



ДЬАҺАЛ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 25 октября 2010 года № 415-р

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

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании ст.25 и 55 Устава муниципального района «Верхневиллюйский улус (район)», в соответствии с п. 14 раздела 3 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением администрации муниципального района № 445 от 17 сентября 2010 г.:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».
2. Муниципальному учреждению «Верхневиллюйская межпоселенческая централизованная библиотечная система» обеспечить соблюдение настоящего административного регламента.
3. Управлению делами администрации муниципального района «Верхневиллюйский улус (район)» обнародовать настоящее распоряжение и разместить на официальном сайте администрации муниципального района «Верхневиллюйский улус (район)» в сети Интернет.
4. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя главы муниципального района по социальным вопросам Осипову М.В.

Глава администрации муниципального района
«Верхневиллюйский улус (район)»

В. ПОСКАЧИН

397р.02.10.2012.г.цм.к
отдел управления

Вносит МКУ ВВМЦБС

«_____» сентября 2012 г.

398-р. 02.10.2012

Проект распоряжения

О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных», утвержденный распоряжением администрации муниципального района «Верхневилуйский улус (район)» от 25.10.2010 г. №415-р

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами муниципального района «Верхневилуйский улус (район)»:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных», утвержденный распоряжением администрации муниципального района «Верхневилуйский улус (район)» от 25.10.2010 г. №415-р следующие изменения и дополнения и изложить его в редакции согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы муниципального района по социальным вопросам Осипову М.В.

Глава администрации муниципального района
«Верхневилуйский улус (район)»

В. ПОСКАЧИН

постановлением Администрации

МР «Верхневиллойский лус (район)»

от 25.10.10 № 415

Административный регламент

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

Раздел I Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее Регламент) разработан в целях обеспечения доступности муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных», повышения качества предоставления муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных (далее – муниципальные услуги).

Справочно-поисковый аппарат – совокупность информационных массивов, содержащих данные об адресах хранения в информационно-поисковой системе документов с определенными поисковыми образами документа (ГОСТ 7.73 – 96 «Поиск и распределение информации. Термины и определения» п. 3.1.5).

База данных – набор данных, который достаточен для установления цели и предоставлен на машинном носителе в виде, позволяющем осуществить автоматизированную переработку содержащейся в нем информации (ГОСТ 7.73 – 96 «Поиск и распределение информации. Термины и определения» п.3.3.1)

1.2. Разработчиком Регламента является муниципальное бюджетное учреждение «Управление культуры, молодежи, семьи, физической культуры и спорта»

1.3. Уполномоченной организацией, предоставляющей муниципальную услугу является муниципальное казенное учреждение «Верхневиллюйская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (центральная библиотека, детская библиотека, сельские библиотеки-филиалы в поселениях)

1.4. Условия предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Дополнительные сервисные услуги оказываются платно в соответствии с нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления и локальными нормативными правовыми актами Исполнителя.

Потребителями муниципальной услуги (далее – Заявители) являются физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, и (или) юридические лица независимо от формы собственности, места регистрации, организационно-правовой формы.

Муниципальная услуга может быть оказана в электронной форме библиотечного обслуживания из справочно-поискового аппарата МКУ «ВВМЦБС».

1.5. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

непосредственно в муниципальных библиотеках поселений и МКУ «ВВМЦБС»

из публикаций информации на официальном сайте муниципального района «Верхневиллюйский улус (район)» <http://adm.vervil.ru> и на сайте МКУ ВВМЦБС <http://vervlib.sakha.ru>;

– с использованием средств почтовой и телефонной связи, электронной почте;

– из публикаций в средствах массовой информации;

– в библиотеках МКУ ВВМЦБС (приложение 1) информации, размещенной на стендах «Информация для читателей», «Аагааччыларга- ибитиннэрий».

1.5.1. Для получения информации заявитель заполняет заявление, помещает его на сайте МКУ ВВМЦБС <http://vervlib.sakha.ru> в разделе «Запрос-ответ» или направляет в МКУ «ВВМЦБС» по электронной почте vvlib@sakha.ru, либо может обратиться письменно или устно в

подразделения центральной библиотеки, детскую библиотеку, сельскую библиотеку по месту жительства.

1.5.2. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Место нахождения, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты библиотек МКУ ВВМЦБС (*Приложение 1*);

График работы библиотек МКУ ВВМЦБС (*Приложение 2*).

Адрес интернет – сайта муниципального района «Верхневиллюйский улус (район)»: <http://adm.vervil.ru>

Раздел II Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга: «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее – Муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением «Верхневиллюйская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее Исполнитель).

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются: свободный и равный доступ получателей муниципальной услуги к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек, выдача электронного документа по требованию в сети Интернет, либо мотивированный отказ в выдаче документа по требованию в сети Интернет. Предоставляется документ – библиографическая запись, содержащая следующие данные:

-Автор

-Заглавие

- Место издания

-Год издания

- Издательство

-Объем документа (в страницах и мегабайтах)

-Местонахождение документа (в виде краткого названия структурного подразделения, муниципальной библиотеки, где находится издание)

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в день подачи запроса. При письменном обращении срок предоставления муниципальной услуги, включая проведение всех необходимых административных процедур, не должен превышать 3-х дней с момента получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, соответствующего заявления от Пользователя, оформленного в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

В случае возникновения чрезвычайных и непредвиденных обстоятельств непреодолимой силы срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней с момента прекращения действия данных обстоятельств.

Об увеличении срока предоставления муниципальной услуги Заявитель информируется в течение 3 рабочих дней с момента наступления обстоятельств непреодолимой силы.

2.5. Перечень правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги.

– Конституция Российской Федерации;

– Конституция Республики Саха (Якутия);

– Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 09.10.1992г. №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей», с изменениями;
- ГОСТ 7.20-2000 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика» (введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 19.04.2001 № 182-ст);
- Постановление Правительства РФ «Об утверждении положения о государственной системе научно-технической информации» от 24.07.1997г. №950 (ред. от 10.07.98г.);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.12.2005 г. № 740 «О Федеральной целевой программе «Культура России (2006-2010 годы)»;
- Письмо МК РФ «О создании публичных центров правовой информации» от 4 ноября 1998г.;
- Устав МР «Верхневиллюйский улус (район)», утвержденный Решением Улусного (Районного) Совета от 09.06.2005 №17-02 с изм. и доп.;
- Постановлением главы МР «Верхневиллюйский улус (район)» от 30 апреля 2010 года № 172 «Об утверждении Реестра (перечня) муниципальных услуг МР «Верхневиллюйский улус (район)»;
- Сводный перечень предоставляемых первоочередных услуг в электронной форме, утвержденный постановлением главы МР «Верхневиллюйский улус (район)» от 9 июня 2010 года № 249;
- Устав муниципального бюджетного учреждения «Управление культуры, молодежи, семьи, физической культуры и спорта МР «Верхневиллюйский улус (район)»;
- Устав Муниципального казенного учреждения «Верхневиллюйская межпоселенческая централизованная библиотечная система»;
- Локальными актами МКУ ВВМЦБС регламентирующими деятельность Исполнителя;
- Иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами муниципального района «Верхневиллюйский улус (район)».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- 1) паспорт гражданина Российской Федерации или документ его заменяющий)
- 2) Заявление по предлагаемой форме

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- 1) Заявление не представлено в соответствии с предлагаемой формой;

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если:

- представлен неполный комплект требуемых настоящим Регламентом документов;
- на официальном документе отсутствует хотя бы один из реквизитов, наличие которого согласно законодательству Российской Федерации является обязательным;

- Заявитель не принял Правила пользования библиотеками МКУ «ВВМЦБС» в целом или не заполнены все поля Анкеты; отсутствие отметки о согласии Заявителя с условиями договора, размещенный в формуляре Пользователя;

- документ отсутствует в справочно-поисковом аппарате, базах данных в момент обращения Заявителя;

- Заявитель нарушил Правила пользования библиотеками МКУ «ВВМЦБС» в целом;

- Заявитель нарушил условия договора о предоставлении Услуги.

В соответствии с Правилами пользования библиотеками МКУ «ВВМЦБС» и Стандартом муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных, Заявитель, причинивший ущерб может быть лишен права на оказание библиотечных услуг сроком на 3 месяца с момента нарушения или до момента устранения им нарушения и компенсации ущерба, нанесенного библиотеке.

2.9. Ожидание Заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 60 минут.

2.10. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 30 минут с момента отправления его Заявителем по электронной почте.

2.11. Требования к разделу Интернет сайта, предназначенного для предоставления муниципальной услуги

Сведения о справочно-поисковом аппарате, базах данных размещаются в сети Интернет (на сайте МКУ ВВМЦБС, сайте администрации муниципального района).

Раздел сайта должен иметь следующую структуру:

- 1) типовая форма заявления Заявителя;
- 2) анкета Заявителя;
- 3) формуляр Заявителя;
- 4) карточка опроса заявителей о качестве Услуги;

2.11. Показатели доступности и качества Услуги:

- 1) Процент удовлетворенных запросов читателей;
- 2) Активность использования справочно-поискового аппарата и баз данных;
- 3) Среднее время ожидания выполнения заявления;
- 4) Процент Заявителей, удовлетворенных качеством услуг;
- 5) Количество обоснованных жалоб Заявителей.

Раздел III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) В случае обращения Заявителя в МКУ «ВВМЦБС» впервые:

- Заполнение Заявителем формы заявления о предоставлении муниципальной услуги (*Приложение №4*);
- Обращение заявителя с заявлением лично в муниципальные библиотеки ЦБС или направление Заявителем заявления в МКУ «ВВМЦБС» по электронной почте в электронный адрес МКУ «ВВМЦБС» или размещение им Заявления в разделе «Запрос-ответ» Интернет - сайта МКУ «ВВМЦБС»;
- Ознакомление Заявителя с Правилами пользования библиотеками МКУ ВВМЦБС и другими локальными актами МКУ ВВМЦБС, регламентирующими библиотечную деятельность вообще и пользование электронными аналогами документов;
- При электронной форме обращения оформление Заявителем анкеты и регистрация его как Пользователя фондов МКУ «ВВМЦБС» (электронный формуляр). При личном обращении в структурные подразделения МКУ «ВВМЦБС»: оформление формуляра Пользователя. Формуляр является Договором присоединения. (*Договором присоединения признается договор, условия которого определены одной из сторон в формулярах или иных стандартных формах и могли быть приняты другой стороной не иначе как путем присоединения к предложенному договору в целом. Ст.428 ГК РФ*).

Библиотека сохраняет конфиденциальность данных о посетителе и его информационной деятельности (за исключением случаев, предусмотренных законодательством).

2) Поиск Пользователем самостоятельно необходимой информации о документе в информационно-поисковой системе сайта библиотеки.

Заполнение Пользователем запроса на информацию или на документ, необходимый Пользователю, в котором указываются: Ф.И.О. Пользователя, его регистрационный номер, дата приёма запроса, тема запроса, отрасль знаний, требуемый объем (страницы), дата выполнения запроса.

3) передача запроса в МКУ «ВВМЦБС» лично, по почте, телефону, электронной почте, в разделе «Запрос-ответ» Интернет-сайта МКУ «ВВМЦБС»;

4) Поиск документа специалистом:

Основанием для начала процедуры поиска является получение специалистом заявления ,(запроса) заполненного Пользователем;

Специалист осуществляет поиск документов в справочно-поисковом аппарате или электронных базах данных ЦПИ, электронном фонде краеведческих документов библиотеки МКУ ВВМЦБС, электронных фондах отдела обслуживания. Максимальное время поиска одного документа не должно превышать 30 минут;

При отсутствии документа в электронных базах данных ЦПИ, электронном фонде краеведческих документов библиотеки МКУ ВВМЦБС, электронных фондах отдела обслуживания, специалист принимает меры по его поиску в удаленных базах данных, устанавливает местонахождение информации (документа). Специалист может сделать заказ документа по МБА (межбиблиотечный абонемент) или с помощью ЭДД (электронная доставка документа). Срок предоставления услуги в этом случае – от 1 дня до 3 дней.

5) Составление специалистом списка библиографических записей, соответствующих запросу, с указанием даты выдачи темы запроса, местонахождения информации (документа).

6) В случае отсутствия документа специалист предоставляет мотивированный отказ Пользователю.

7) Предоставление информации Пользователю лично или отправка библиографического списка по электронной почте Пользователю.

(Приложение №3 Блок – схема).

Раздел IV Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Порядок контроля исполнения муниципальной услуги

Контроль исполнения муниципальной услуги осуществляется органом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги – МБУ «Управление культуры, молодежи, семьи, физической культуры и спорта».

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами МКУ ВВМЦБС положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги осуществляется: директором МКУ ВВМЦБС, заведующими структурными подразделениями, филиалами МКУ ВВМЦБС, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами директора МКУ ВВМЦБС.

Периодичность осуществления текущего контроля осуществляются на основании приказа директора МКУ ВВМЦБС.

4.2. Контроль исполнения муниципальной услуги проводится на основе информации:

о предоставляемом составе муниципальной услуги;
о результатах предоставления муниципальной услуги;
о выполнении требований по обеспечению доступности муниципальной услуги;
о качестве предоставления муниципальной услуги, в том числе о соблюдении требований, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), а также требований нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

о жалобах и предложениях, поступивших от потребителей муниципальной услуги, о решениях судов и других уполномоченных органов о ненадлежащем оказании муниципальной услуги.

В качестве дополнительных источников информации может использоваться ведомственная статистика и отчетность, данные социологических опросов населения (проводимые независимыми негосударственными организациями), данные сети Интернет, средств массовой информации.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы Учреждения) 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.

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

1) Директор МКУ ВВМЦБС, заведующие структурными подразделениями, филиалами МКУ ВВМЦБС, на своем уровне, организуют работу по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

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

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

4) Специалист, ответственный за прием заявлений и отправление результата оказанной муниципальной услуги Пользователям несет персональную ответственность за сроки регистрации документов и правильность записи данных в формуляр Пользователя, предоставление запроса в структурное подразделение МКУ «ВВМЦБС», получение информации от структурных подразделений и направление его Пользователю в установленный срок.

5) Специалист, ответственный за результат муниципальной услуги (поиск документов и составление отправления для Пользователя) несет персональную ответственность за полноту и качество муниципальной услуги и направление результата специалисту, ответственному за прием заявлений и направление результат Пользователям.

4.5. Формами контроля исполнения муниципальной услуги являются:

1) опросы населения муниципального района о качестве предоставляемых муниципальных услуг (далее - опрос населения);

2) проведение контрольных мероприятий по проверке;

3) рассмотрение обращений граждан, которые могут поступать в следующих формах:

- в устной форме - например, звонки по «горячей линии», а также в ходе приема граждан должностными лицами;

- в письменной форме - переданные в МКУ «ВВМЦБС» непосредственно или с использованием любой формы связи (по почте, по факсу, переданные в отраслевой орган и др.);



ДЬАҺАЛ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 25 октября 2010 года № 413-р

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании ст.25 и 55 Устава муниципального района «Верхневиллюйский улус (район)», в соответствии с п. 14 раздела 3 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением главы муниципального района №445 от 17 сентября 2010 г.:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах».

2. Муниципальному учреждению «Верхневиллюйская межпоселенческая централизованная библиотечная система» обеспечить соблюдение настоящего административного регламента.

3. Управлению делами администрации муниципального района «Верхневиллюйский улус (район)»: обнародовать настоящее распоряжение и разместить на официальном сайте администрации муниципального района «Верхневиллюйский улус (район)» в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы муниципального района по социальным вопросам Осипову М.В.

– в библиотеках МУ ВВМЦБС (*приложение 1*) информации, размещенной на стендах «Информация для читателей», «Аагааччыларга- биллэриилэр».

1.5.1. Для получения информации заявитель помещает запрос или требование на сайте МУ ВВМЦБС <http://vrvlib.sakha.ru> в разделе «Запрос-ответ» или по электронной почте vvlib@sakha.ru, либо может обратиться письменно или устно в подразделения центральной библиотеки, детскую библиотеку, сельскую библиотеку по месту жительства.

На информационных стендах в помещениях муниципальных библиотек, предоставляющих муниципальную услугу, должна быть размещена следующая информация:

– извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

– текст настоящего Регламента;

– перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– схема размещения рабочих мест (кабинетов) консультирующих специалистов, режим консультирования и приема ими граждан;

– порядок получения справок и консультаций;

Информирование о муниципальной услуге предоставляется:

1) по телефону;

2) на информационных стендах учреждений;

3) по электронной почте;

4) посредством личного обращения;

5) на сайте в сети Интернет;

6) по письменным запросам (обращениям).

При использовании средств телефонной связи информация о наличии баз данных в муниципальной библиотеке предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения. Время разговора не должно превышать 5 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос Заявителя, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если сотрудники муниципальной библиотеки не могут ответить на вопрос Заявителя немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заинтересованному лицу в течение двух часов.

На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях муниципальных библиотек, информация предоставляется в соответствии с режимом работы муниципальных библиотек, на Интернет-сайте МУ «ВВМЦБС» – круглосуточно.

При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося не ранее следующего рабочего дня с момента поступления обращения.

Консультирование получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистом муниципальной библиотеки не может превышать 10 минут.

При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.5.2. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя Услуги.

Место нахождения, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты библиотек МУ ВВМЦБС (*Приложение 1*);

График работы библиотек МУ ВВМЦБС (*Приложение 2*).

Адрес интернет – сайта администрации муниципального района «Верхневиллоуский улус (район)»: <http://adm.vervil.ru>

Раздел II Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах» (далее – Услуга).

2.2. Услуга предоставляется муниципальным учреждением «Верхневиллоуская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее Исполнитель).

2.3. Конечным результатом предоставления Услуги являются доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе фонду редких книг, отказ в предоставлении доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе фонду редких книг, выдача оцифрованного издания по требованию, либо мотивированный отказ в выдаче оцифрованного издания по требованию.

2.4. Сроки предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги, включая проведение всех необходимых административных процедур, не должен превышать 60 минут с момента получения специалистом, ответственным за предоставление Услуги, соответствующего заявления от Пользователя, оформленного в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

В случае возникновения чрезвычайных и непредвиденных обстоятельств непреодолимой силы срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней с момента прекращения действия данных обстоятельств.

Об увеличении срока предоставления муниципальной услуги Заявитель информируется в течение 3 рабочих дней с момента наступления обстоятельств непреодолимой силы.

Условия и сроки предоставления муниципальной услуги, должны быть обеспечены необходимым уровнем доступности, предполагающим:

1) при личном обращении в муниципальные библиотеки:

- наличие документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации или документ его заменяющий).

2) при обращении через сеть Интернет в муниципальные библиотеки.

3) по электронной почте;

4) по письменным запросам (обращениям).

- обращение (запрос) Заявителя, оформленное по установленной настоящим административным регламентом форме (Приложении 4).

2.5. Перечень правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги.

- Бернская конвенция об авторском праве от 24.07.1971 г.
- Конституция Российской Федерации;
- Конституция Республики Саха (Якутия);
- Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 09.10.1992г. №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей», с изменениями;

- ГОСТ 7.20-2000 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика» (введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 19.04.2001 № 182-ст);
- Постановление Правительства РФ «Об утверждении положения о государственной системе научно-технической информации» от 24.07.1997г. №950 (ред. от 10.07.98г.);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.12.2005 г. № 740 «О Федеральной целевой программе «Культура России (2006-2010 годы)»;
- Письмо МК РФ «О создании публичных центров правовой информации» от 4 ноября 1998г.;
- Устав МР «Верхневиллюйский улус (район)», утвержденный Решением Улусного (Районного) Совета от 09.06.2005 №17-02 с изм. и доп.;
- Постановлением главы МР «Верхневиллюйский улус (район)» от 30 апреля 2010 года № 172 «Об утверждении Реестра (перечня) муниципальных услуг МР «Верхневиллюйский улус (район)»;
- Сводный перечень предоставляемых первоочередных муниципальных услуг в электронной форме, утвержденный постановлением главы МР «Верхневиллюйский улус (район)» от 9 июня 2010 года № 249.
- Устав муниципального учреждения «Управление культуры, молодежи, семьи, физической культуры и спорта МР «Верхневиллюйский улус (район)»;
- Устав муниципального учреждения «Верхневиллюйская межпоселенческая централизованная библиотечная система»;
- Локальными актами МУ ВВМЦБС регламентирующими деятельность Исполнителя;
- Иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами муниципального района «Верхневиллюйский улус (район)».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- 1) паспорт гражданина Российской Федерации или документ его заменяющий)
- 2) Заявление по предлагаемой форме

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

Услуги

1) не заполнены все поля Анкеты;

2) отсутствие отметки о согласии Заявителя с условиями договора, размещенной в формуляре (анкете) Пользователя;

3) Заявление не представлено в соответствующей форме;

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если:

- представлен неполный комплект требуемых настоящим Регламентом документов;
- на официальном документе отсутствует хотя бы один из реквизитов, наличие которого согласно законодательству Российской Федерации является обязательным;
- Заявитель не принял Правила пользования библиотеками МУ «ВВМЦБС» в целом;
- документ отсутствует в справочно-поисковом аппарате, базах данных в момент обращения Заявителя;
- Заявитель нарушил Правила пользования библиотеками МУ «ВВМЦБС» в целом;
- Заявитель нарушил условия договора о предоставлении Услуги.

В соответствии с Правилами пользования библиотеками МУ «ВВМЦБС» и Стандартом муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных, Заявитель, причинивший ущерб может быть лишен права на

оказание библиотечных услуг сроком на 3 месяца с момента нарушения или до момента устранения им нарушения и компенсации ущерба, нанесенного библиотеке.

2.9. Ожидание Заявителем в очереди при получении результата предоставления Услуги не должно превышать 60 минут.

2.10. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении Услуги регистрируется в течение 30 минут с момента отправления его Заявителем по электронной почте.

2.11. Требования к разделу Интернет сайта, предназначенного для предоставления муниципальной услуги

Сведения об оцифрованных изданиях отражаются в справочно-поисковом аппарате, базах даны, которые размещаются в сети Интернет (на сайте МУ ВВМЦБС, на сайте администрации муниципального района располагается ссылка на сайт МУ «ВВМЦБС»).

Раздел сайта должен иметь следующую структуру:

- 1) типовая форма заявления Заявителя;
- 2) анкета Заявителя;
- 3) карточка опроса заявителей о качестве муниципальной услуги;

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) Процент удовлетворенных запросов читателей;
- 2) Активность обращения к оцифрованным изданиям, находящимся в фондах ЦБС;
- 3) Среднее время ожидания выполнения заявления;
- 4) Процент Заявителей, удовлетворенных качеством услуг;
- 5) Количество обоснованных жалоб Заявителей.

Для обеспечения качества оказания услуги муниципальные библиотеки должны располагать необходимой численностью специалистов в соответствии со штатным расписанием. Структура и штатное расписание муниципальных библиотек устанавливаются с учетом объемов и сложности выполняемых работ, межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках, а также выделяемых бюджетных средств.

Каждый специалист должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимым для выполнения возложенных на него обязанностей.

Руководители и специалисты структурных подразделений и сельских библиотек филиалов МУ «ВВМЦБС» должны один раз в 5 лет повышать свою квалификацию.

У сотрудников муниципальных библиотек должны быть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права.

Все специалисты муниципальных библиотек должны быть аттестованы в установленном порядке.

Раздел III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление Услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) В случае обращения Заявителя в МУ «ВВМЦБС» впервые:
 - Заполнение Заявителем формы заявления о предоставлении муниципальной услуги (*Приложение №4*);
 - Обращение заявителя с заявлением лично в муниципальные библиотеки ЦБС или направление Заявителем заявления в МУ «ВВМЦБС» по электронной почте в электронный адрес МУ «ВВМЦБС» или размещение им Заявления в разделе «Запрос-ответ» Интернет - сайта МУ «ВВМЦБС»:

- Ознакомление Заявителя с Правилами пользования библиотеками МУ ВВМЦБС и другими локальными актами МУ ВВМЦБС, регламентирующими библиотечную деятельность вообще и пользование электронными аналогами документов;
- При электронной форме обращения оформление Заявителем анкеты и регистрация его как Пользователя фондов МУ «ВВМЦБС» (электронный формуляр). При личном обращении в структурные подразделения МУ «ВВМЦБС»: оформление формуляра Пользователя. Формуляр является Договором присоединения. *(Договором присоединения признается договор, условия которого определены одной из сторон в формулярах или иных стандартных формах и могли быть приняты другой стороной не иначе как путем присоединения к предложенному договору в целом. Ст.428 ГК РФ).*

Библиотека сохраняет конфиденциальность данных о посетителе и его информационной деятельности (за исключением случаев, предусмотренных законодательством).

2) Поиск Пользователем самостоятельно или специалистом информации о необходимом издании в информационно-поисковой системе сайта или в справочно-поисковом аппарате и базах данных МУ «ВВМЦБС».

3) Заполнение специалистом запроса на информацию или на оцифрованный документ, необходимый Пользователю, в котором указываются: Ф.И.О. Пользователя, его регистрационный номер, дата приёма запроса, тема запроса, отрасль знаний, требуемый объем (страницы), дата выполнения запроса.

4) Поиск документа специалистом:

Основанием для начала процедуры поиска является получение специалистом заявления, заполненного Пользователем;

Специалист осуществляет поиск оцифрованных изданий в электронных базах данных ЦПИ, электронном фонде краеведческих документов библиотеки МУ ВВМЦБС, фондах оцифрованных изданий абонемента, читального зала, книгохранилища отдела обслуживания. Максимальное время поиска одного документа не должно превышать 30 минут;

При отсутствии оцифрованного издания в электронных базах данных ЦПИ, электронном фонде краеведческих документов библиотеки МУ ВВМЦБС, фондах оцифрованных изданий отдела обслуживания, специалист принимает меры по его поиску в удаленных базах данных, устанавливает местонахождение информации (документа). Специалист может сделать заказ документа по МБА (межбиблиотечный абонемент) или с помощью ЭДД (электронная доставка документа). Срок предоставления услуги в этом случае – от 1 дня до 5 дней.

5) Регистрация оцифрованного издания в формуляре Пользователя с указанием даты выдачи темы запроса, местонахождения информации (документа).

6) В случае отсутствия оцифрованного издания специалист предоставляет мотивированный отказ Пользователю.

7) Предоставление документа Пользователю или отправка документа по электронной почте Пользователю.

(Приложение №3 Блок – схема).

Раздел IV Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Порядок контроля исполнения муниципальной услуги

Контроль исполнения муниципальной услуги осуществляется органом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги – МУ «Управление культуры, молодежи, семьи, физической культуры и спорта».

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами МУ ВВМЦБС положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется: директором МУ ВВМЦБС, заведующими структурными подразделениями, филиалами МУ ВВМЦБС, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами директора МУ ВВМЦБС.

Периодичность осуществления текущего контроля осуществляются на основании приказа директора МУ ВВМЦБС.

4.2. Контроль исполнения муниципальной услуги проводится на основе информации:

о предоставляемом составе муниципальной услуги;

о результатах предоставления муниципальной услуги;

о выполнении требований по обеспечению доступности муниципальной услуги;

о качестве предоставления муниципальной услуги, в том числе о соблюдении требований, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), а также требований нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

о жалобах и предложениях, поступивших от потребителей муниципальной услуги, о решениях судов и других уполномоченных органов о ненадлежащем оказании муниципальной услуги.

В качестве дополнительных источников информации может использоваться ведомственная статистика и отчетность, данные социологических опросов населения (проводимые независимыми негосударственными организациями), данные сети Интернет, средств массовой информации.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы Учреждения) 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.

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

1) Директор МУ ВВМЦБС, заведующие структурными подразделениями, филиалами МУ ВВМЦБС, на своем уровне, организуют работу по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

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

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

4) Специалист, ответственный за прием заявлений и отправление результата оказанной муниципальной услуги Пользователям несет персональную ответственность за сроки регистрации документов и правильность записи данных в формуляр Пользователя, предоставление запроса в структурное подразделение МУ «ВВМЦБС», получение информации от структурных подразделений и направление его Пользователю в установленный срок.

5) Специалист, ответственный за результат муниципальной услуги (поиск документов и составление отправления для Пользователя) несет персональную ответственность за полноту и качество муниципальной услуги и направление результата специалисту, ответственному за прием заявлений и направление результат Пользователям.

4.5. Формами контроля исполнения муниципальной услуги являются:

- 1) опросы населения муниципального района о качестве предоставляемых муниципальных услуг (далее - опрос населения);
- 2) проведение контрольных мероприятий по проверке;
- 3) рассмотрение обращений граждан, которые могут поступать в следующих формах:
 - в устной форме - например, звонки по «горячей линии», а также в ходе приема граждан должностными лицами;
 - в письменной форме - переданные в МУ «ВВМЦБС» непосредственно или с использованием любой формы связи (по почте, по факсу, переданные в отраслевой орган и др.);
 - в электронной форме - переданные через информационные системы общего пользования на электронный адрес администрации муниципального района, МУ «Управление культуры, молодежи, семьи, физической культуры и спорта», МУ «ВВМЦБС».

Раздел V Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МУ «Верхневиллюйская МЦБС», а также его должностных лиц, специалистов

5.1. При отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявители могут обратиться с жалобой в дирекцию МУ «ВВМЦБС», МУ «Управление культуры, молодежи, семьи, физической культуры и спорта», администрацию МР «Верхневиллюйский улус (район)».

5.2. Порядок обжалования действия (бездействия) и принятых решений в процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами администрации муниципального района «Верхневиллюйский улус (район)». Разногласия МУ «ВВМЦБС», организаций, граждан МУ «Управление культуры, молодежи, семьи, физической культуры и спорта», принятым в рамках исполнения муниципальной услуги, могут быть урегулированы путем письменного обращения к директору МУ «ВВМЦБС», а в случае непринятия им решения - в МУ «Управление культуры, молодежи, семьи, физической культуры и спорта», в случае непринятия им решения в администрацию МР «Верхневиллюйский улус (район)».

При обращении в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.3. Обращение (жалоба) в письменной форме должно содержать:

- наименование учреждения или организации, которым подается жалоба, его местонахождение;
- наименование исполнительного органа подведомственного учреждения или организации, должность, фамилию, имя и отчество гражданина, работника МУ «ВВМЦБС» (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия).

5.4. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых автор обращения считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.5. Обращение (жалоба) подписывается руководителем учреждения, уполномоченным сотрудником организации, гражданином, которым подается жалоба.

5.6. Обращение (жалоба) в письменной форме может быть доставлено посредством:

- почтовой связи по адресу МУ «ВВМЦБС»: 678230, Республика Саха (Якутия), Верхневиллюйский улус (район)», с. Верхневиллюйск, ул. Октябрьская, 17;
- электронной почты: vvlib@sakha.ru;
- факсимильной связи по телефону (841133) 4-12-28.

5.7. Полученная жалоба регистрируется в МУ «ВВМЦБС» лицом, ответственным за делопроизводство, в день получения жалобы. В день поступления жалоба направляется директору МУ «ВВМЦБС».

5.8. Директор МУ «ВВМЦБС» не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, назначает ответственного исполнителя для рассмотрения жалобы.

5.9. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то директором МУ «ВВМЦБС» принимается решение об осуществлении действий по предоставлению сведений заинтересованному лицу и применению мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения в ходе осуществления административной процедуры, на основании настоящего Регламента, которые повлекли за собой жалобу заинтересованного лица.

5.10. Заинтересованному лицу (заявителю) направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в течение 5-ти рабочих дней после принятия решения.

Наименование учреждения, место нахождения	Контактный телефон	Почтовый адрес, Адрес электронной почты
1. Сельская библиотека МО Балаганнахский наслег, с. Балаганнах	2-57-43	678234 с. Балаганнах ул Боороо,31
2. Сельская библиотека МО Ботулунский наслег, с. Ботулу	2-67-75	678245 с. Ботулу, ул. Центральная 19/1
3. Сельская библиотека МО Быраканский наслег, с. Быракан	2-94-24	678248 с. Быракан ул. В.С. Павлова,6
4. Сельская библиотека МО Далырский наслег, с. Далыр	2-45-27	678242 с. Далыр
5. Сельская библиотека МО Дюллюкинский наслег, с. Дюллюкю	2-73-90	678240 с. Дюллюкю
6. Сельская библиотека МО Едюгейский наслег, с. Едюгейское	4-21-89	678230 с. Андреевское ул. Школьная,11
7. Сельская библиотека МО Кентикский наслег, с. Кентик	2-84-06	678237 с. Кэнтик. ул Миронова, 11
8. Сельская библиотека МО Кырыкыйский наслег, с. Кырыкый	-	678235 с. Кырыкый Лесная,2
9. Сельская библиотека МО Магасский наслег, с. Магасс	2-43-03	678243 с. Магассы ул П. Васильева, 9
10. Сельская библиотека МО Мейикский наслег, с. Мейик	2-37-42	678241 с. Мейик ул В.И. Степанова-Буучугурас,1
11. Сельская библиотека МО Намский наслег, с. Намцы	2-51-11	678234 с. Намцы
12. Сельская библиотека МО Онхойский наслег, с. Онхой	2-35-42	678238 с. Онхой. Центральная, 27
13. Сельская библиотека МО Оргетский наслег, с. Оргетцы	2-91-24	678248, с. Оргетцы
14. Сельская библиотека МО Оросунский наслег, с. Оросу	2-81-35	678246 с. Оросу ул Набережная, 23
15. Сельская библиотека МО Сургулукский наслег, с. Сургулук	2-65-14	678244 с. Сургулук
16. Сельская библиотека МО Тамалаканский наслег, с. Тамалакан	2-86-56	678247 с. Тамалакан ул. А. Федорова, 38
17. Сельская библиотека МО Туобуйинский наслег, с. Туобуя		678232 с. Туобуйя ул Г. Васильева
18. Сельская библиотека МО Харбалахский наслег, с. Харбалах	2-88-89	678236 с. Харбалах
19. Сельская библиотека МО Хомустахский наслег, с. Хомустах	2-72-45	678240 с. Хомустах, ул Центральная, 42
20. Сельская библиотека МО Хоринский наслег, с. Хоро		678249 с. Хоро
21. Центральная библиотека, село Верхневилуйск	4-12-28	678230 с. Верхневилуйск, ул. Октябрьская, 17. e-mail vvlib@sakha.ru

Центральная библиотека МУ ВВМЦБС
Режим работы

В Центральной библиотеке МУ ВВМЦБС устанавливается два графика времени работы библиотек в течение календарного года:

основной – с 1 сентября по 31 мая с режимом работы:

– Библиотеки МУ ВВМЦБС обслуживающие все категории населения - с 10.00 до 18.00

выходные: воскресенье;

– Детская библиотека МУ ВВМЦБС - с 10.00 до 18.00

выходные: пятница, суббота.

летний – с 1 июня по 31 августа (все библиотеки МУ ВВМЦБС) - с 10.00 до 18.00

выходные: суббота, воскресенье;

Индивидуальный график работы библиотек МУ ВВМЦБС возможен на основании приказа директора МУ ВВМЦБС.

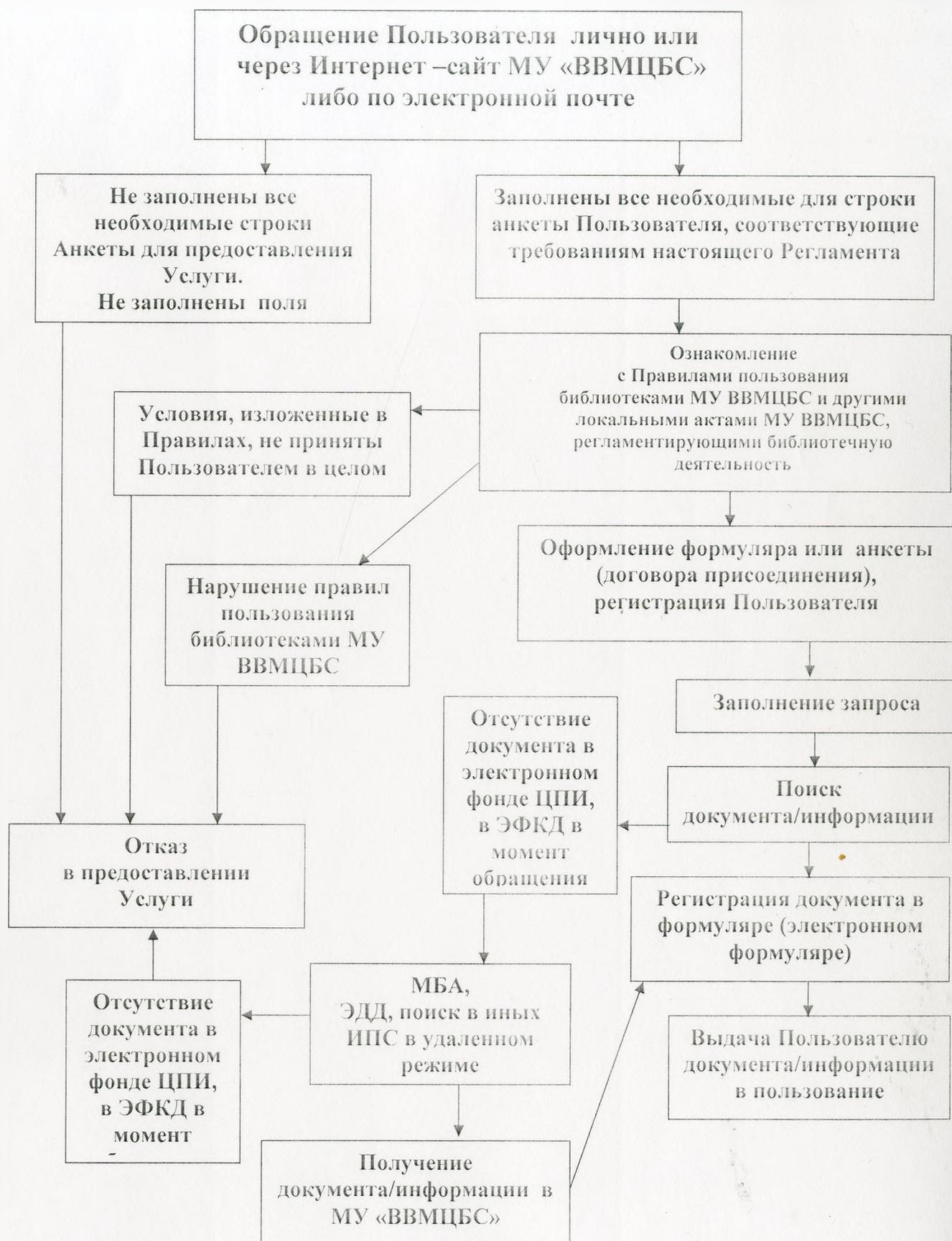
Запрос на удаленный доступ к электронным базам данных МУ «ВВМЦБС»: круглосуточно;

Доступ к информации, размещенный на сайте МУ «ВВМЦБС» - круглосуточно;

Запрос на доступ к иным электронным базам данных МУ «ВВМЦБС» - круглосуточно;

Исполнение запроса на доступ к иным базам данных (предоставление информации/документа) осуществляется специалистами в рабочее время в соответствии с режимом работы МУ «ВВМЦБС».

Блок – схема предоставления муниципальной услуги



Приложение №4 к Регламенту

В МУ «Верхневиллойская МЦБС»

от _____

(фамилия, имя, отчество физического лица)

проживающего по адресу: _____

(указать индекс, точный почтовый адрес заявителя)

тел. _____

Заявление

Прошу предоставить:

информацию о наличии оцифрованных изданий, в том числе фонда редких книг, хранящихся в фондах муниципальных библиотек Верхневиллойского улуса, входящих в состав _____ МУ «Верхневиллойская МЦБС» _____

(указать точное название издания)

Нужное подчеркнуть:

- 1) автора оцифрованного издания;
- 2) сведения о годе издательства оцифрованного издания;
- 3) краткую аннотацию оцифрованного издания;
- 4) сведения о местонахождении оцифрованного издания, в том числе ссылки на другие библиотеки Республики Саха (Якутия) и России:

предоставить в пользование оцифрованное издание, в том числе из фонда редких книг, хранящихся в фондах муниципальных библиотек Верхневиллойского улуса, входящих в состав _____ МУ «Верхневиллойская МЦБС» _____

(указать точное название издания)

Информацию (оцифрованное издание) прошу отправить электронной почтой e-mail:

_____@_____

(дата)

(фамилия, инициалы)

_____ (_____)

(подпись)