



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД АМУРСК»  
Амурского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.06.2016

№ 236

г. Амурск

О внесении изменений в постановление администрации городского поселения «Город Амурск» от 31.10.2014 № 282 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

На основании п. 3.1.1. постановления администрации городского поселения «Город Амурск» от 19.10.2015 № 277 «О мерах по реализации на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края положений Конвенции о правах инвалидов, Федерального закона от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», в целях совершенствования нормативных правовых актов администрации городского поселения «Город Амурск»,  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации городского поселения «Город Амурск» от 31.10.2014 № 282 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» следующее изменение.

1.1. Изложить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» в новой редакции.

2. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела культуры администрации городского поселения «Город Амурск» Меньшикову А.А.

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава городского поселения

Б.П. Редькин



## ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации  
городского поселения  
«Город Амурск»

от 14.06.2016 № 236

Административный регламент  
муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная  
библиотечная система» городского поселения «Город Амурск»  
Амурского муниципального района Хабаровского края  
по муниципальной услуге «Предоставление доступа к справочно-поисковому  
аппарату библиотек, базам данных»

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по муниципальной услуге «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее административный регламент) разработан во исполнение постановления администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского района Хабаровского края от 02.10.2015 № 263 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском поселении «Город Амурск».

Административный регламент муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее МКУК «ЦБС») разработан в целях повышения информированности граждан (далее - Потребитель услуги) о предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных; определения сроков; последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент утверждается постановлением главы Администрации городского поселения «Город Амурск».

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие понятия:

База данных (БД) – организованная в соответствии с определёнными правилами и поддерживаемая в памяти компьютера совокупность данных, характеризующая актуальное состояние некоторой предметной области и используемая для удовлетворения информационных потребностей пользователей;

Библиографическая справка – ответ на разовый запрос, содержащий библиографическую информацию о наличии и местонахождении документа (адресная справка), о содержании библиографической информации по определенной теме (тематическая справка), об отсутствующих или искаженных элементах библиографического описания (уточняющая справка);



Библиографический список – упорядоченное множество библиографических записей;

Библиотечный каталог - совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, раскрывающая состав и содержание фонда библиотеки.

Выдача документа (копии документа) – предоставление документа (копии документа) по запросу пользователя на всех видах носителей информации из фонда библиотеки, из электронных информационных систем;

Документ - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования (книга, газета, журнал, альбом, кассета, диск и т.п.);

Пользователь библиотеки - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки.

Справочно-поисковый аппарат (СПА) – совокупность информационно-поисковых массивов, содержащих данные об адресах хранения в информационно-поисковой системе документов с определенными поисковыми образами документов;

Фактографическая справка – ответ на запрос, содержащий фактические сведения;

Читательский формуляр - документ, предназначенный для учета пользователей, содержащий информацию о пользователе, о выданных пользователю и возвращенных им документах.

1.3. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги.

Настоящий регламент составлен в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- Конституцией Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- «Основами законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612 – 1);
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.12.2005 г. № 740 «О федеральной целевой программе «Культура России (2006-2011 годы)»;
- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 г. № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного



фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.1998 г. № 590 «Об утверждении «Инструкции об учете библиотечного фонда».

1.4. Потребителем услуги является юридическое или физическое лицо, имеющее намерение получить интересующую его информацию о предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги обеспечивает доступ населения г. Амурска к комплексу справочных и библиографических изданий, библиотечных каталогов, картотек, баз данных, предназначенных для поиска информации, рекламы и пропаганды литературы, оказание консультационной помощи в поиске и выборе источников информации.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных (далее муниципальная услуга).

2.2. Полное официальное наименование - муниципальное казенное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края. Сокращенное наименование - МКУК «ЦБС».

2.2.1. Местонахождение и график работы МКУК «ЦБС», предоставляющего услугу:

682640, г. Амурск Хабаровского края, проспект Комсомольский 63.

График работы МКУК «ЦБС» – ежедневно с 10 час. до 18 час.; воскресенье – с 10 до 17 часов, выходной – суббота. Последняя среда месяца – санитарный день.

2.2.2. Контактный телефон: (42142) 3-12-31.

Электронный адрес: [bible11@culture.amursk.ru](mailto:bible11@culture.amursk.ru).

Электронный адрес официального интернет-сайта Администрации городского поселения «Город Амурск»: [www.amursk.ru](http://www.amursk.ru).

Электронный адрес официального сайта МКУК «ЦБС»: [www.lib.amursk.ru](http://www.lib.amursk.ru).

Контактный телефон отдела культуры администрации городского поселения «Город Амурск»: (42142) 25294.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.



Информирование должностным лицом по телефону о способах получения муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МКУК «ЦБС».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МКУК «ЦБС».

2.3.1. Срок исполнения муниципальной услуги, включая проведение всех необходимых административных процедур, не должен превышать 45 минут с момента получения специалистом, ответственным за исполнение муниципальной услуги, соответствующего обращения от получателя муниципальной услуги, оформленного в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

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

Ожидание получателем муниципальной услуги в очереди при подаче документов не должно превышать 30 минут.

2.3.3. Максимальный срок предоставления получателю муниципальной услуги ответа на обращение в форме электронного документа Специалистом учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги – 3 рабочих дня.

2.4. Условия предоставления муниципальной услуги должны быть обеспечены необходимым уровнем доступности.

2.4.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в помещении библиотеки на информационных стендах;
- на официальном интернет-сайте Администрации городского поселения «Город Амурск»;
- на официальном интернет-сайте МКУК «ЦБС»;
- через средства массовой информации;
- с помощью информационных материалов (буклеты, листовки, памятки, визитки);
- в устной форме: путем обращения лично, или по телефону.

2.4.2. По порядку предоставления муниципальной услуги специалистами МКУК «ЦБС» проводятся консультации (в письменной или устной форме).

При консультировании должны соблюдаться следующие требования:

- компетентность;
- своевременность;
- полнота, доступность, четкость и наглядность форм изложения материала.

Устное консультирование осуществляется при обращении Потребителя услуги за консультацией лично, либо по телефону.



Письменные разъяснения предоставляются при наличии письменного обращения Потребителя услуги. Ответ направляется письмом или электронной почтой в зависимости от способа обращения Потребителя услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является доведение до Потребителя услуги информации о справочных и библиографических изданиях, библиотечных каталогах, картотеках, базах данных, предназначенных для поиска информации.

2.7. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Невозможность предоставления муниципальной услуги обуславливается рядом факторов, не зависящих от МКУК «ЦБС»:

- запрашиваемый Потребителем услуги вид информирования не предусмотрен настоящим Регламентом;
- сбои, перерывы работы сети Internet;
- запрашиваемая информация не связана с деятельностью МКУК «ЦБС» по оказанию муниципальной услуги;
- форс-мажорные обстоятельства, вызванные непреодолимой силой;
- обстоятельствами, препятствующими получению муниципальной услуги, со стороны Потребителя услуги;
- иные причины, повлекшие за собой невозможность предоставления муниципальной услуги Потребителю услуги, не зависящие от МКУК «ЦБС».

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения

3. 1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Потребитель услуги имеет право свободного доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базе данных.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя административную процедуру предоставления информации о доступе к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базе данных (блок-схема последовательности административной процедуры представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Муниципальная услуга считается предоставленной, если Потребителю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая информация или дан мотивированный ответ о невозможности её выполнения по причинам, перечисленным в пункте 2.7. раздела 2 административного регламента.

3.2.2. В случае невозможности предоставления информации в связи с нечётко или неправильно сформулированным обращением, получателя му-



ниципальной услуги информируют об этом, и предлагают уточнить и дополнить обращение.

3.2.3. В случае если запрашиваемая информация отсутствует в МКУК «ЦБС», получателю муниципальной услуги предоставляется информация о месте её предоставления или даются рекомендации по её поиску.

3.2.4. При личном обращении юридических или физических лиц в библиотеки МКУК «ЦБС»:

3.2.4.1. Библиотекарь производит запись пользователя в библиотеку, оформляет читательский формуляр пользователя в соответствии с нормативными актами, устанавливающими муниципальную услугу.

3.2.4.2. Пользователь в устной или письменной форме делает запрос на выдачу требуемого документа.

3.2.4.3. Библиотекарь выполняет запрос пользователя.

3.2.5. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.1. С целью обеспечения предоставления муниципальной услуги МКУК «ЦБС» предоставляет информацию о единицах хранения муниципального библиотечного фонда и обеспечивает его своевременное обновление.

3.2.5.2. Информация о библиографических ресурсах библиотек, предоставляемая заявителю, содержит следующие данные о запрашиваемом издании: автор, заглавие, место издания, год издания, издательство, объём документа (в страницах), местонахождение документа.

3.2.6. Пользователи библиотек, которые не могут посещать библиотеку в силу физических недостатков, имеют право получать документы из фондов библиотек и запрашиваемую информацию через нестационарные формы обслуживания.

3.3 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

3.3.1. В помещении, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

3.3.2. Место предоставления муниципальной услуги оборудовано информационными стендами, стульями и столами.

3.3.3. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и Специалистов.

3.3.4. При обращении людей с ограниченными возможностями в помещениях, в которых предоставляется услуга, создаются условия по обеспечению возможности обслуживания.

3.3.5. Официальный сайт МКУК «ЦБС» адаптирован для слабовидящих пользователей.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента



4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется директором МКУК «ЦБС»;
- текущий внутренний контроль может осуществляться путем проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений исполнения положений административного регламента, прав Потребителя услуги, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов МКУК «ЦБС»;
- проверки могут быть плановыми (ежемесячными) и внеплановыми;
- проверка может проводиться по конкретному обращению Потребителя услуги;
- проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются постоянно действующей комиссией по проверке основной деятельности библиотек МКУК «ЦБС»;
- результаты деятельности постоянно действующей комиссии по проверке основной деятельности библиотек МКУК «ЦБС» оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

5.1. Потребитель услуги имеет право на обжалование действий или бездействия и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Потребитель услуги имеет право обратиться с жалобой устно или направить письменную жалобу на имя руководителя МКУК «ЦБС» или начальника отдела культуры администрации городского поселения «Город Амурск».

Все обращения об обжаловании действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации.

5.3. При обращении Потребителя услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен руководителем МКУК «ЦБС», либо начальником отдела культуры администрации городского поселения «Город Амурск», но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жа-



лобы Потребитель услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

Обращение (жалоба) Потребителя услуги в письменной форме должна содержать:

- фамилию, имя, отчество Потребителя услуги, которым подается жалоба, почтовый адрес;
- должность, фамилию, имя и отчество сотрудника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

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

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

Жалоба подписывается подавшим ее Потребителем услуги.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы руководителем МКУК «ЦБС», либо начальником отдела культуры администрации городского поселения «Город Амурск» принимается решение об удовлетворении (признание неправомерными действий (бездействия), решений), либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Потребителю услуги направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения.

5.5. Обращение Потребителя услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений о Потребителе услуги, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчества), почтового адреса по которому должен быть отправлен ответ;
- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит рассмотрению, о чем сообщается Потребителю услуги, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в письменном обращении содержится вопрос, на который Потребителю услуги многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем сообщается Потребителю услуги, направившему обращение.



Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.6. Обращения Потребителя услуги считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.7. Потребителю услуги направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

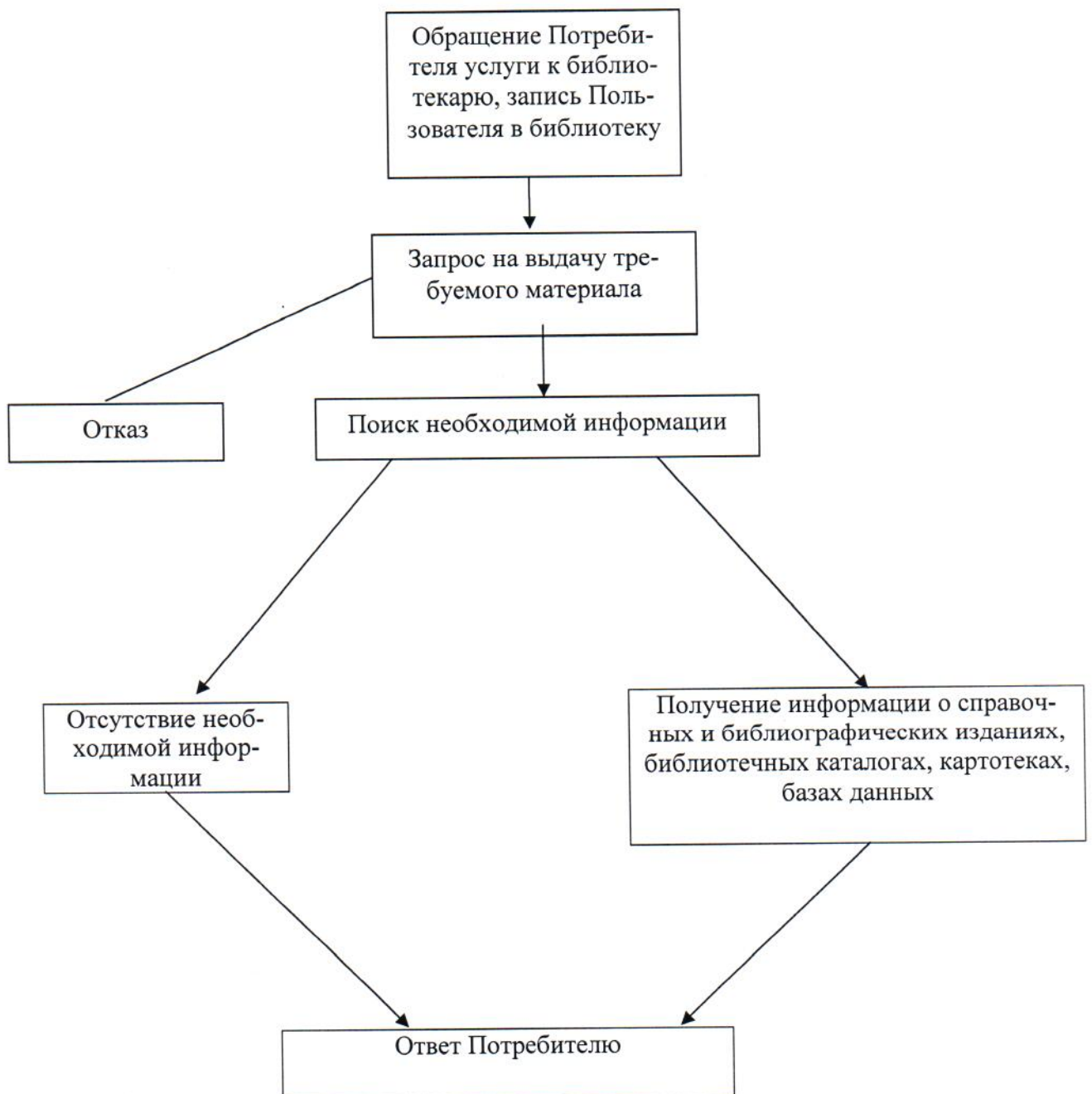
5.8. Потребитель услуги вправе обжаловать действия (бездействия) и решения осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке в течение трех месяцев со дня, когда стало известно о нарушении их прав и свобод в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

---



Приложение 1  
к Административному регламенту  
муниципальной услуги по  
предоставлению доступа  
к справочно-поисковому  
аппарату библиотек, базам данных

БЛОК-СХЕМА  
последовательности административных действий  
по предоставлению доступа к справочно-поисковому  
аппарату библиотек, базам данных





Приложение 2  
к Административному регламенту  
муниципальной услуги по предоставлению  
доступа к справочно-поисковому  
аппарату библиотек, базам данных

Форма письменных обращений граждан

В МКУК «ЦБС

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
(указать индекс, точный почтовый адрес заявителя)

тел. \_\_\_\_\_

ОБРАЩЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о получении доступа к справочно-поисковому аппарату МКУК «ЦБС», базам данных.

\_\_\_\_\_ (указать точное название базы данных)

Нужное подчеркнуть:

- 1) База данных «Книги»;
- 2) База данных «Журналы»;
- 3) База данных «Краеведческая тематика»;
- 4) База данных «Правовая литература»;
- 5) База данных «Общественно-значимая»
- 6) Другие базы данных;
- 7) Сведения о местонахождении базы данных, в том числе ссылки на базы данных других библиотек Хабаровского края;

Информацию прошу отправить следующим способом (нужное подчеркнуть):

- выслать по указанному в заявлении адресу,
- выслать по адресу: \_\_\_\_\_  
(указать индекс, точный почтовый адрес получателя)
- передать электронной почтой e-mail: \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_
- получу лично

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)