



Курганская область
Администрация Далматовского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____
г. Далматово

**Об утверждении Административного регламента предоставления
Администрацией Далматовского муниципального округа муниципальной
услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату
библиотек, базам данных»**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Далматовского муниципального округа Курганской области, постановлением Администрации Далматовского муниципального округа от 4 августа 2023 года № 149 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Далматовского муниципального округа», Администрация Далматовского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Далматовского муниципального округа муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Далматовского района от 26 апреля 2016 года № 286 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставления доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»;

- постановление Администрации Далматовского района от 12 октября 2016 года № 705 «О внесении изменений в постановления администрации Далматовского района»;

- постановление Администрации Далматовского района от 20 декабря 2026 года № 888 «О внесении изменений в постановления администрации Далматовского района».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Далматовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Далматовского муниципального округа в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Далматовского муниципального округа по социальной политике.

Глава Далматовского муниципального округа

А.В. Столбов

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к постановлению Администрации Далматовского муниципального округа
«Об утверждении Административного регламента предоставления
Администрацией Далматовского муниципального округа муниципальной
услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек,
базами данных»

ПРОЕКТ ПОДГОТОВЛЕН И ВНЕСЕН:

Управлением по делам образования, культуры, молодежи и спорта

Руководитель отдела культуры Управления по делам
образования, культуры, молодежи и спорта

Н.П. Ягупьева

ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН:

Заместитель Главы Далматовского МО
по социальной политике

А .В. Плешков

Руководитель Управления по делам
образования, культуры, молодежи и спорта

О.Н. Первухина

Руководитель юридического отдела

А.В. Максимов

Управляющий делами

Е.В. Столбов

СПРАВКА-РАССЫЛКА
к постановлению Администрации Далматовского муниципального округа
«Об утверждении Административного регламента предоставления
Администрацией Далматовского муниципального округа муниципальной
услуги «Поддержка традиционного художественного творчества»

1. Общий отдел (Дело) - 2
2. УДОКМС – 2

Приложение к постановлению
Администрации Далматовского
муниципального округа
от _____ № _____
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
Администрацией Далматовского
муниципального округа муниципальной
услуги «Предоставление доступа к
справочно-поисковому аппарату
библиотек, базам данных»

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

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее - муниципальная услуга), создания оптимальных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги.

2. Основные понятия, используемые в регламенте:

Справочно-поисковый аппарат (далее - СПА) - 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).

3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - пользователь).

От имени юридических лиц обращаться за получением муниципальной услуги могут лица, действующие в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами без доверенности, представители - в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени физических лиц (индивидуальных предпринимателей) обращаться за получением муниципальной услуги могут их представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

4. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – Администрацией Далматовского муниципального округа и осуществляется Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Далматовская межпоселенческая центральная библиотека им. А.Ф Мерзлякова» (далее - Библиотека).

5. Информация о справочных телефонах, электронной почте, месте нахождения учреждения предоставляется посредством размещения в информационных системах общего пользования (в том числе в сети Интернет): на сайте учреждения, на официальном сайте органов местного самоуправления (radm@dalmatovo.ru).

Сведения о графике (режиме) работы, сообщаются по телефонам, а также размещаются на информационном стенде внутри здания, на официальном сайте органов местного самоуправления: radm@dalmatovo.ru, в средствах массовой информации.

6. Приём и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по месту нахождения Администрации Далматовского муниципального округа и Библиотеки.

Администрация Далматовского муниципального округа.

График (режим работы) Администрации:

понедельник – пятница с 8.00 час. до 12.00 час.; с 13.00 час. до 17.00 час.;

выходной – суббота, воскресенье.

Место нахождения Администрации Далматовского муниципального округа (почтовый адрес, телефоны): Курганская область, г. Далматово, ул. Советская, 187,

Телефон: 8(35-252)3-81-30, факс 8(35-252)3-73-50, E-mail: radm@dalmatovo.ru.

МБУК «Далматовская межпоселенческая центральная библиотека им. А.Ф. Мерзлякова»

Режим работы библиотеки:

Ежедневно, кроме воскресенья и понедельника, с 10.00 до 18.00 часов.

В предпраздничные дни до 17.00 часов.

Санитарный день - последний четверг каждого месяца.

Место нахождения Библиотеки (почтовый адрес, телефоны): 641730, Курганская область, г. Далматово, ул. Советская, 184.

Телефон: 8(35252)3-81-01, E-mail: biblio.dalmatovo@mail.ru.

7. Приём по личным вопросам пользователей Библиотеки ведётся специалистами в соответствии с приложением 1 к настоящему регламенту.

8. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги пользователь имеет право получить в Библиотеке лично при непосредственном обращении, по телефону, путем направления в адрес Библиотеки письменного обращения, либо обращения по электронной почте.

Консультирование осуществляется в отделе Государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Далматовского муниципального района Курганской области" (далее - МФЦ): Курганская область, Далматовский муниципальный округ, город Далматово, улица Маяковского, 72а телефон 8(35252) 3-32-85.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в отделе МФЦ осуществляется на основании соглашения о взаимодействии заключенного между МФЦ и Администрацией Далматовского муниципального округа, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

9. При личном обращении или консультировании по телефону специалист Библиотеки, в должностные обязанности которого входит предоставление консультаций о предоставлении муниципальной услуги (далее - специалист), обязан в соответствии с поступившим запросом предоставить информацию по следующим вопросам:

время и место предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

о порядке получения справочных материалов;

порядок получения документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

сведения о нормативных правовых актах, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Иные вопросы рассматриваются только на основании письменного обращения.

10. При консультировании по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист предлагает собеседнику представиться. Во время разговора специалист обязан произносить слова четко, избегать отвлечений от разговора. Время разговора не должно превышать 10 минут.

11. В случае консультирования при личном обращении, специалист представляется, назвав свою фамилию, имя и отчество, должность, предлагает собеседнику представиться, выслушивает суть вопроса и уточняет ее при необходимости. Во время разговора специалист обязан произносить слова четко, избегать отвлечений от разговора. Время консультации не должно превышать 10 минут.

12. Если поставленные в ходе личного обращения или обращения по телефону вопросы не входят в компетенцию Библиотеки, специалист информирует о невозможности предоставления сведений и разъясняет пользователю право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

13. В случае, если гражданин, обратившийся за консультацией, не удовлетворен информацией, предоставленной ему при личном обращении или по телефону, специалист предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

14. Письменное обращение на получение консультации может быть направлено по почте, по электронной почте либо доставлено в Библиотеку лично пользователем или представителем пользователя.

15. При консультировании по письменным обращениям ответ на письменное обращение направляется специалистом почтовым отправлением в адрес пользователя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

16. При консультировании по электронной почте ответ направляется специалистом на адрес электронной почты лица, направившего обращение, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения. В ответе указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

17. В случае, когда письменный запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Библиотеки либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, специалист направляет обратившемуся с запросом лицу письмо о невозможности предоставления сведений и разъясняет право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

18. На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги Библиотеки, размещается следующая информация:

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

текст настоящего регламента с приложениями;

блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Библиотеки, сайт Библиотеки;

таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема и выдачи документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных; отказ в предоставлении муниципальной услуги.

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 50 минут с момента обращения пользователя в Библиотеку для получения муниципальной услуги.

22. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации пользователей составляет 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по предоставлению доступа справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных составляет 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 20 минут.

23. Максимальное время ожидания в очереди на прием к должностному лицу для получения консультации, в очереди при получении муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

24 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом «О защите прав потребителей» от 7 февраля 1992 года № 2300-1;

Федеральным законом от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 28 июня 1993 года № 163 «Об утверждении Общероссийского классификатора услуг населению»;

Законом Курганской области от 26 декабря 1997 года № 93 «О библиотечном деле в Курганской области».

25. Пользователям, имеющим читательский формуляр, обратившимся за получением муниципальной услуги, предоставление каких-либо документов не требуется.

Пользователь, не имеющий читательского формуляра Библиотеки, при обращении в Библиотеку для получения муниципальной услуги предоставляет документ, удостоверяющий личность.

В качестве документа, удостоверяющего личность, пользователем может представляться:

паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

паспорт гражданина Российской Федерации, являющийся документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (для граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами территории Российской Федерации);

иные документы, признаваемые в соответствии с федеральным законодательством документами, удостоверяющими личность гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

разрешение на временное проживание в виде документа установленной формы, выдаваемого лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность;

вид на жительство (в отношении лица без гражданства);

иные документы, предусмотренные федеральным законодательством или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

26. В случае, если пользователем является несовершеннолетний в возрасте до 14 лет, не имеющий читательского формуляра, для получения муниципальной услуги в Библиотеку вместе с пользователем обращается его законный представитель, предоставляющий следующие документы:

документ, удостоверяющий личность законного представителя (родителей, усыновителей или опекунов) пользователя;

письменное поручительство законного представителя (родителей, усыновителей или опекунов) пользователя в соответствии с приложением 4 к настоящему регламенту.

Получатель муниципальной услуги при обращении за предоставлением муниципальной услуги предоставляет в письменном виде согласие на обработку персональных данных при заполнении регистрационной карточки в соответствии с приложением 3 к настоящему регламенту.

27. К документам, предоставляемым для получения муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

1) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием мест их нахождения;

2) фамилии, имена и отчества должностных лиц должны быть написаны разборчиво;

3) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

4) документы не могут быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Несоответствие документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, указанным требованиям является основанием для отказа в их приеме.

28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у пользователя документов, предусмотренных пунктом 25, либо пунктом 26 настоящего регламента;

2) выявление несоответствия документов, представленных пользователем, требованиям, указанным в пункте 27 настоящего регламента;

3) несоответствие поискового запроса пользователя содержанию муниципальной услуги;

4) отсутствие в Библиотеке запрашиваемой пользователем базы данных.

29. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

30. Вход в здание, занимаемое Библиотекой, должен быть оборудован:

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги,

устройствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (в том числе, кнопкой вызова сотрудника).

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Далматовская межпоселенческая центральная библиотека им. А.Ф. Мерзлякова» обеспечивает инвалидам:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в

такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга), и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуг и наравне с другими лицами.

31. Кабинеты приема пользователей должны быть оборудованы столами, стульями для посетителей и информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

В кабинетах приема пользователей должна быть обеспечена возможность приема инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги, наравне с другими лицами.

32. Для ожидания приема пользователям отводятся места, оборудованные стульями, столами и обеспеченные образцами заполнения документов, и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но составляет не менее 3 мест.

33. Места информирования, предназначенные для ознакомления пользователей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

34. Места для приема пользователей оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуется соответствующими указателями.

35. Все помещения, занимаемые Библиотекой, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей, включая информационные стенды, столы (стойки) для заполнения документов, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

36. Доступность и качество предоставления муниципальной услуги оценивается с помощью следующих групп показателей:

своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги,

качество предоставления муниципальной услуги,

доступность муниципальной услуги;

эффективность и оперативность процесса обжалования муниципальной услуги;

культура обслуживания при предоставлении муниципальной услуги.

37. Своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги определяется следующими показателями:

доля случаев предоставления муниципальной услуги в срок, установленный настоящим регламентом;

доля пользователей, удовлетворенных сроками предоставления муниципальной услуги.

38. Качество предоставления муниципальной услуги определяется следующим показателем:

доля пользователей удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги.

39. Доступность муниципальной услуги определяется следующими показателями:

доля пользователей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления услуги;

доля случаев правильно оформленных поисковых запросов.

40. Эффективность и оперативность процесса обжалования муниципальной услуги определяется следующими показателями:

доля обоснованных жалоб к общему количеству пользователей, получивших муниципальную услугу;

доля пользователей, удовлетворенных существующим порядком обжалования и сроками обжалования.

41. Культура обслуживания при предоставлении муниципальной услуги определяется следующим показателем:

доля пользователей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

42. Организация мониторинга доступности и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем Библиотеки. Результаты мониторинга учитываются при проведении мероприятий по текущему контролю за предоставлением муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

43. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация пользователей;

2) предоставление доступа справочно-поисковому аппарату, базам данных;

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 5 к настоящему регламенту.

Прием и регистрация пользователей

44. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации пользователей является личное обращение пользователя в Библиотеку путем предоставления письменного заявления в соответствии с приложениями 6 и 7 к настоящему регламенту.

45. Специалист Библиотеки, ответственный за прием и регистрацию пользователей, принимает у пользователя предоставляемые им документы и осуществляет их проверку.

Если по результатам проведенной проверки документов специалистом, ответственным за прием и регистрацию пользователей, установлено отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1-2 пункта 28 настоящего регламента, специалист по приему и регистрации пользователей переходит к действию, указанному в пункте 45 либо в пункте 50 настоящего регламента.

Если по результатам проведенной проверки документов специалистом, ответственным за прием и регистрацию пользователей, установлено наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1-2 пункта 28 настоящего регламента, специалист по приему и регистрации пользователей принимает решение о переходе к административной процедуре отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

46. В случае, если пользователь не имеет читательского формуляра и предоставляет документы, указанные в пункте 25 либо в пункте 26 настоящего регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию пользователей:

знакомит пользователя с Правилами пользования Библиотекой;

предлагает пользователю заполнить регистрационную карточку в соответствии с приложением 3 к настоящему регламенту;

заполняет читательский формуляр пользователя в соответствии с приложением 2 к настоящему регламенту.

Документы, предоставленные пользователем, за исключением письменного поручительства законного представителя пользователя (в случае, если пользователем является несовершеннолетний ребенок в возрасте до 14 лет), возвращаются пользователю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

47. Регистрационная карта пользователя, читательский формуляр заверяются подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию пользователей.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

48. Специалист предлагает пользователю подтвердить своей подписью обязательства по выполнению Правил пользования Библиотекой в формуляре читателя и регистрационной карте.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

Предоставление доступа справочно-поисковому аппарату, базам данных

49. Основанием для начала выполнения административной процедуры по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных является обращение пользователя в структурное подразделение Библиотеки, ответственное за предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных.

50. Специалист Библиотеки, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги по доступу к справочно-поисковому аппарату, базам данных (далее - ответственный специалист), принимает у пользователя заявку и осуществляет консультирование пользователя по вопросам оформления поискового запроса.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

51. Оформление поискового запроса осуществляется пользователем самостоятельно, либо, по его просьбе, ответственным специалистом.

Максимальный срок оформления поискового запроса ответственным специалистом составляет 5 минут.

52. В случае, если после оформления поискового запроса от информационной системы Библиотеки получен ответ об отсутствии запрашиваемой информации, ответственный специалист переходит к осуществлению административной процедуры отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если после оформления поискового запроса от информационной системы Библиотеки получен ответ о наличии запрашиваемой информации, ответственный специалист предоставляет пользователю возможность работы со справочно-поисковым аппаратом, базами данных в течение необходимого ему времени в пределах режима работы Библиотеки, указанного в пункте 7 настоящего регламента.

53. Ответственный специалист при обращении пользователя оказывает ему консультации по вопросам работы со справочно-поисковым аппаратом, базами данных.

54. По окончании работы пользователя со справочно-поисковым аппаратом, базами данных, доступ к которым был предоставлен пользователю, ответственный специалист делает запись в читательском формуляре.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

55. Основаниями для начала выполнения административной процедуры отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

вывод специалиста, ответственного за прием и регистрацию пользователей, о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1-2 пункта 28 настоящего регламента;

вывод ответственного исполнителя о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 3-4 пункта 28 настоящего регламента.

56. Специалист, ответственный за прием и регистрацию пользователей, разъясняет пользователю причины отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает на его имя уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа, оформленное в 2 экземплярах по форме, в соответствии с Приложением 8 к настоящему регламенту, заверяет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги своей подписью, оформляет регистрационные данные уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства Библиотеки, выдает 1 экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги пользователю, 2 экземпляра оставляет на хранение в Библиотеке.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

57. Ответственный специалист разъясняет пользователю причины отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает на его имя уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа, оформленное в 2 экземплярах по форме, в соответствии с Приложением 8 к настоящему регламенту, заверяет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги своей подписью, оформляет регистрационные данные уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства Библиотеки, выдает 1 экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги пользователю, 2 экземпляра оставляет на хранение в Библиотеке.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

58. В случае, если запрашиваемая база данных отсутствует в данной муниципальной библиотеке, получателю муниципальной услуги должна быть выдана информация о месте её нахождения/размещения или даны рекомендации по её поиску.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

59. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Библиотеки, в должностные обязанности которых входит предоставление муниципальной услуги, осуществляется руководителем Библиотеки.

60. Специалисты Библиотеки несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, полноту и качество выполнения работ. Персональная ответственность закрепляется в соответствующих должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

61. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Библиотеки проверок соблюдения специалистами Библиотеки, в должностные обязанности которых входит предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Курганской области, локальных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет не менее одного раза в год.

62. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, принятие решений и подготовку ответов на обращения юридических и физических лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Библиотеки.

63. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений действующего законодательства, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

64. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Библиотеки) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок

исполнения отдельных административных процедур (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению юридического или физического лица.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ответственных лиц, муниципальных служащих

65. Пользователь может обжаловать в досудебном порядке действия или бездействия должностных лиц:

специалистов Библиотеки - директору Библиотеки (по электронной почте: biblio.dalmatovo@mail.ru, по почте: 641730, Курганская область, г. Далматово, ул. Советская, 184, по телефону 8(35252) 3-81-01,

директора Библиотеки, специалиста по культуре Управления по делам образования, культуры, молодежи и спорта Администрации Далматовского муниципального округа (далее - УДОКМС) - руководителю УДОКМС (по электронной почте: udokms45d@mail.ru, по почте: 641730, Курганская область, г. Далматово, ул. Энгельса, 16, по телефону 8 (35252) 3-73-81,

руководителя УДОКМС - Главе Далматовского муниципального округа (на сайте Администрации Далматовского муниципального округа <https://dalmatovo.gosuslugi.ru>, по почте: 641730, Курганская область, г. Далматово, ул. Советская, 187, по телефону 8 (35252) 3-81-30).

66. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, правовыми актами муниципального образования Далматовского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, правовыми актами муниципального образования Далматовского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, правовыми актами муниципального образования Далматовского муниципального округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, правовыми актами муниципального образования Далматовского муниципального округа;

7) отказ Библиотеки, специалистов Библиотеки в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

67. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Библиотеку. Жалобы на решения, принятые руководителем Библиотеки, подаются руководителю УДОКМС.

68. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Библиотеки, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

69. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (Библиотека, специалисты Библиотеки), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также 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) Библиотеки, специалистов Библиотеки;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Библиотеки, специалистов Библиотеки. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

70. Жалоба, поступившая в Библиотеку, подлежит рассмотрению руководителем Библиотеки в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Библиотеки, специалистов Библиотеки в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

71. По результатам рассмотрения жалобы Библиотека принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Библиотекой опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, правовыми актами муниципального образования Далматовского муниципального округа, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

72. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 72 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

73. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Библиотеке, УДОКМС, незамедлительно направляем соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

74. Сообщить о нарушениях должностным лицом положений настоящего регламента можно также по адресу электронной почты: kultura.dalmatovo@mail.ru, либо по телефону 3-64-29.

75. Руководитель УДОКМС проводит приём заявителей, обратившихся с жалобой, лично, либо назначает лицо, ответственное за приём заявителей. Приём проводится еженедельно в среду с 9.00 до 11.00.

6. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

76. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее-Портал), в том числе и посредством универсальной электронной карты. Заявление, поступившее в электронной форме, в том числе с использованием Портала, распечатывается и подлежит регистрации в порядке, установленном данным Административным регламентом.

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале. Авторизация заявителя на Портале может производиться посредством

универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа. Универсальная электронная карта выдается гражданину на основании заявления о ее выдаче.

Заявитель заполняет электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги. Электронная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги соответствует рекомендуемой форме заявления.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Портале, автоматически заполняют соответствующие поля заявления. Заявителю необходимо только внести недостающую информацию, прикрепить необходимые документы в электронном виде (скан-копии).

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Портале в разделе «Личный кабинет» заявителя в подразделе «Мои заявки» во вкладке «Поданные заявления».

Предоставление данной услуги через Портал будет возможно только при переводе муниципальной услуги в электронный вид.

77. Предоставление муниципальной услуги в отделе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией Далматского муниципального округа, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (отделе МФЦ) специалистами МФЦ (отдела МФЦ) в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляются следующие административные действия:

- 1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- 3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;
- 4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах;
- 5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- 6) выдача заявителям документов органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 7) прием, обработка информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии, и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные многофункциональным центром выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим государственные услуги, или органом, предоставляющим муниципальные услуги.

Иные действия, предусмотренные действующим законодательством и соглашением о взаимодействии:

- принимать от заявителя (его представителя) согласие на обработку МФЦ его персональных данных, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006г. №

152-ФЗ «О персональных данных», согласно Приложениям № 3, № 4 к Соглашению о взаимодействии;

- передавать принятые от заявителей заявления и документы в Орган по ведомости приема-передачи документов (Приложение № 6), в срок не позднее одного рабочего дня Органа, следующего за днем приема заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ; обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

- обеспечивать защиту передаваемых в Орган сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Орган, в том числе в информационную систему Органа, либо до момента их передачи заявителю;

- обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Управляющий делами

Е.В. Столбов

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление доступа к
справочно-поисковому аппарату
библиотек, базам данных»

СПИСОК
специалистов библиотеки, ведущих прием
по личным вопросам пользователей библиотеки

№ п/п	Должностное лицо	Адрес местонахождения, адрес электронной почты	Время приема	Справочные телефоны
1.	МБУК «Далматовская межпоселенческая центральная библиотека им. А.Ф. Мерзлякова» - Директор - Методист	641730, г. Далматово, ул. Советская 184, E-mail: biblio.dalmatovo@mail.ru	Вторник: с 11:00 до 12:00 Четверг: с 16:00 до 17:00 Среда: с 13:00 до 14:00 Пятница: с 16:00 до 17:00	3-81-01

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к
справочно-поисковому аппарату
библиотек, базам данных»

ФОРМА
заполнения читательского формуляра

Заметки библиотекаря	Формуляр читателя												
	<table border="1" data-bbox="884 792 1410 882"><tr><td data-bbox="884 792 970 837">год</td><td data-bbox="970 792 1056 837"></td><td data-bbox="1056 792 1142 837"></td><td data-bbox="1142 792 1228 837"></td><td data-bbox="1228 792 1315 837"></td><td data-bbox="1315 792 1401 837"></td></tr><tr><td data-bbox="884 837 970 882">№</td><td data-bbox="970 837 1056 882"></td><td data-bbox="1056 837 1142 882"></td><td data-bbox="1142 837 1228 882"></td><td data-bbox="1228 837 1315 882"></td><td data-bbox="1315 837 1401 882"></td></tr></table> <p data-bbox="810 904 1385 938">Фамилия _____</p> <p data-bbox="810 943 1385 976">Имя _____</p> <p data-bbox="810 981 1385 1014">Отчество _____</p> <p data-bbox="810 1019 1385 1052">Место работы _____</p> <p data-bbox="810 1057 1385 1090">Должность _____</p> <p data-bbox="810 1095 1385 1128">Учебное заведение (если учится) _____</p> <p data-bbox="810 1133 1385 1167">_____</p> <p data-bbox="810 1171 1385 1205">Дата записи _____</p> <p data-bbox="810 1209 1385 1243">Подпись читателя _____</p>	год						№					
год													
№													

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление доступа к
справочно-поисковому аппарату
библиотек, базам данных»

**ОБРАЗЕЦ
регистрационной карточки**

Регистрационная карточка читателя

(Лицевая сторона)

Год						
№						

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт _____ выдан «__» _____ г.

Адрес постоянной регистрации: _____

Подтверждаю, что я ознакомлен и полностью согласен с условиями оказания мне библиотечных услуг, изложенными в «Правилах пользования библиотекой». Также даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в настоящей регистрационной карточке в соответствии с Положением об обработке персональных данных пользователей МБУК «Далматовская межпоселенческая центральная библиотека им. А.Ф. Мерзлякова».

Данное согласие действует до моего прямого отказа от пользования услугами библиотеки, выраженного мною лично в устной или письменной форме, либо до истечения трехлетнего срока с момента последнего уточнения моих данных (перерегистрации).

«__» _____ 20__ г.

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Регистрационная карточка читателя

(Оборотная сторона)

Год рождения

Образование

Место работы / учебы

Занимаемая должность

Адрес фактический

Телефон

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление доступа к
справочно-поисковому аппарату
библиотек, базам данных»

**ОБРАЗЕЦ
поручительства**

Поручительство		(Лицевая сторона)
Прошу записать моего (ю)		

сына, дочь, фамилия, имя		

в детскую библиотеку. В случае порчи или потери книг обязуюсь возместить их, согласно «Правилам пользования библиотекой»		
Подпись _____ «_____» _____ 20____г.		
Сведения о родителях		(Обратная сторона)
Фамилия, имя, отчество		

Паспорт (серия, номер)		

Место работы, должность		

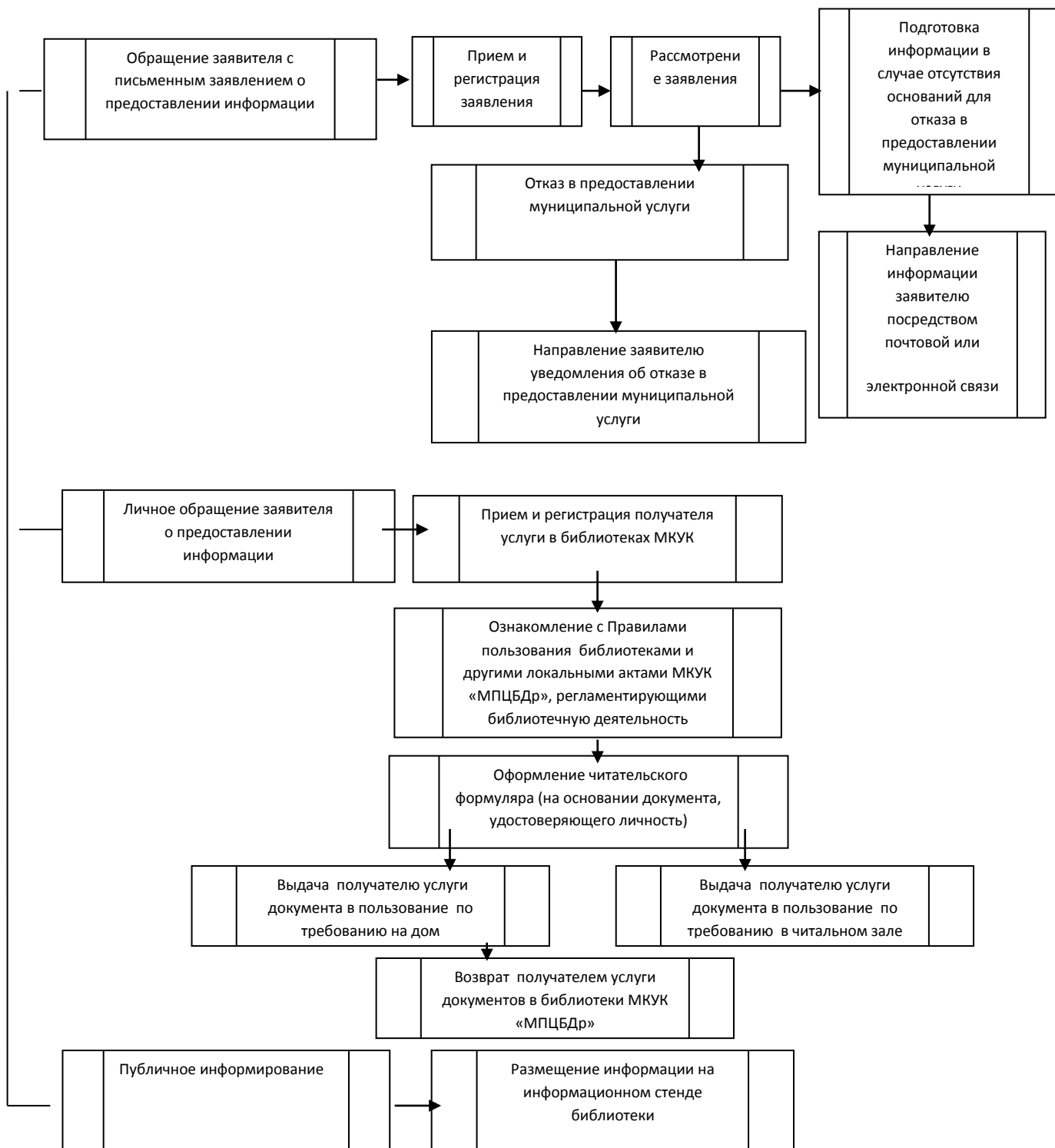
Домашний адрес		

Телефон		

Подпись _____		

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление доступа к
справочно-поисковому аппарату
библиотек, базам данных»

БЛОК- СХЕМА
административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»



Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление доступа к
справочно-поисковому аппарату
библиотек, базам данных»

БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ

В _____
(указать наименование организации)

от _____
(фамилия, имя, отчество физического лица)
проживающего по адресу:

(указать индекс, точный почтовый адрес)

Тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о сведениях и/или наличии изданий, хранящихся в
МБУК «Далматовская межпоселенческая центральная библиотека им. А.Ф. Мерзлякова»:

(указать точное наименование издания)

Нужное подчеркнуть:

- 1) автора издания;
- 2) сведения о годе издательства издания;
- 3) краткую аннотацию издания;
- 4) сведения о местонахождении издания, в том числе ссылки на другие библиотеки;
- 5) другое _____

Информацию прошу отправить следующим способом (нужное подчеркнуть):

- выслать по указанному в заявлении адресу;
- выслать по адресу:

(указать индекс, точный почтовый адрес получателя)

- получу лично в руки.

(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление доступа к
справочно-поисковому аппарату
библиотек, базам данных»

БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ

В _____
(указать наименование организации)
от _____
(фамилия, имя, отчество физического лица)
проживающего по адресу: _____

(указать индекс, точный почтовый адрес)
Тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить доступ к справочно-поисковому аппарату и базам данных
МБУК «Далматовская межпоселенческая центральная библиотека им. А.Ф. Мерзлякова»:

Информацию прошу отправить следующим способом (нужное подчеркнуть):

- выслать по указанному в заявлении адресу;
- выслать по адресу:

(указать индекс, точный почтовый адрес получателя)

- получу лично в руки.

(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление доступа к
справочно-поисковому аппарату
библиотек, базам данных»

ФОРМА
уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Бланк Библиотеки

(для юридического лица: наименование юридического лица,
должность, фамилия, имя отчества руководителя)

(для физического лица: фамилия имя отчество, адрес)

Информирую Вас о том, что принято решение об отказе в предоставлении Вам
доступа справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных по следующему
основанию: _____

(указывается обоснование отказа в предоставлении доступа)

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)