



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.10.2022

№ 1234

г. Лесной

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 13.05.2021 № 485 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения административного регламента в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».

2. Муниципальному казенному учреждению «Отдел культуры администрации городского округа «Город Лесной» обеспечить актуализацию подведомственными учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, информации о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».

3. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 18.10.2017 № 1303 «Об утверждении типового административного регламента предоставления учреждениями, подведомственными МКУ «Отдел культуры», муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».

4. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по вопросам образования, культуры и спорта Виноградову Е.А.

**Глава городского округа
«Город Лесной»**

С.Е. Черепанов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа «Город Лесной»
от 14.10.2022 № 1234
«Об утверждении административного
регламента предоставления
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»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее – муниципальная услуга).

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистом муниципального казенного учреждения «Отдел культуры администрации городского округа «Город Лесной» (далее – МКУ «Отдел культуры») и ответственными лицами муниципальных библиотек, находящихся в ведении МКУ «Отдел культуры», предоставляющих муниципальную услугу (далее – муниципальная библиотека), при личном приеме и (или) по телефону.

5. Информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтах МКУ «Отдел культуры», муниципальных библиотек, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещены в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на официальных сайтах администрации городского округа «Город Лесной» (<http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/gosserv1/ispolniteli-uslug/>), МКУ «Отдел культуры» (<http://kultura-lesnoy.ekb.muzkult.ru/>), муниципального бюджетного учреждения «Центральная городская библиотека им. П.П. Бажова» (<http://www.bazhov-lib.ru/our-library/oficialnye-dokumenty>), муниципального бюджетного

учреждения «Центральная городская детская библиотека им. А.П. Гайдара» (<https://clck.ru/nzTkC>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), на информационных стендах муниципальных библиотек, а также предоставляется специалистом МКУ «Отдел культуры» при личном приеме и (или) по телефону.

МКУ «Отдел культуры» и муниципальные библиотеки (согласно приложению № 1 к административному регламенту) обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации на своих официальных сайтах в сети Интернет, а также на Едином портале.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты МКУ «Отдел культуры» и муниципальной библиотеки должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляет МКУ «Отдел культуры» с участием:

муниципального бюджетного учреждения «Центральная городская библиотека им. П.П. Бажова»;

муниципального бюджетного учреждения «Центральная городская детская библиотека им. А.П. Гайдара».

Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

11. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

12. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные/муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа «Город Лесной».

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) доступ к справочно-поисковому аппарату библиотек и базам данных;
- 2) предоставление библиографической информации о документах, соответствующих запросу, найденной в электронных каталогах библиотек;

3) обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Библиографическая информация представляется заявителю в виде электронного документа в краткой или полной форме.

Краткая форма:

автор;

заглавие;

год издания;

место издания;

ISBN;

издательство;

объем документа (в страницах или мегабайтах);

место нахождения документа (в виде краткого наименования библиотеки – держателя издания).

Полная форма:

библиографическая запись экземпляра документа.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги; срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательными и иными нормативно-правовыми актами; срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в момент обращения.

Время предоставления муниципальной услуги с момента формирования электронного запроса заявителем составляет не более 1 минуты.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальных сайтах администрации городского округа «Город Лесной» <http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/gosserv1/ispolniteli-uslug/>, МКУ «Отдел культуры» <http://kultura-lesnoy.ekb.muzkult.ru> и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/24543/1/info>.

Специалист МКУ «Отдел культуры» обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем; способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме; порядок их представления

16. Для получения муниципальной услуги через сеть Интернет от заявителей не требуется предоставления документов (бланков, форм обращений и иное).

17. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на основании обращения в устной форме, а также посредством формирования электронного поискового запроса в сети Интернет и через Единый портал. Предоставления иных документов от заявителя для предоставления муниципальной услуги не требуется.

При обращении через сеть Интернет заявитель заполняет поисковый запрос (примерная форма запроса – в приложении № 2 к административному регламенту).

18. Предоставление муниципальной услуги в помещениях муниципальных библиотек осуществляется при наличии читательского билета (формуляра).

Читательский билет (формуляр) выдается в соответствии с порядком записи в муниципальную библиотеку, установленным Правилами пользования библиотекой.

Запись в муниципальную библиотеку осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта или документа его заменяющего), несовершеннолетних в возрасте до 14 лет – при личном предъявлении законными представителями документа, удостоверяющего их личность (паспорта или документа его заменяющего).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

20. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами городского округа «Город Лесной» находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органов местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте МКУ «Отдел культуры»;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте МКУ «Отдел культуры».

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

21. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) завершение установленной законом процедуры ликвидации муниципальной библиотеки, оказывающей муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем;
- 2) отсутствие запрашиваемой информации в базе данных муниципальных библиотек;
- 3) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- 4) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен административным регламентом предоставления муниципальной услуги;
- 5) текст электронного поискового запроса не поддается прочтению.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

23. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Думы городского округа «Город Лесной», не предусмотрено.

Для получения муниципальной услуги в помещениях муниципальных библиотек требуется наличие читательского билета (формуляра).

Для получения читательского билета (формуляра) в муниципальной библиотеке необходимо пройти процедуру записи в муниципальную библиотеку в соответствии с порядком, установленным Правилами пользования библиотекой.

Документы, необходимые к предъявлению при записи в муниципальную библиотеку, указаны в пункте 18 административного регламента.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

24. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

25. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

26. Время ожидания результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с момента формирования поискового запроса заявителем составляет не более 1 минуты.

27. Срок ожидания в очереди на доступ к автоматизированному рабочему месту пользователя составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

28. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявитель формирует поисковый запрос:

- 1) на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/24543/1/info>);
- 2) на Интернет-сайте муниципальных библиотек;
- 3) в базе данных, доступной в локальной сети муниципальных библиотек.

Запрос регистрируется автоматизированной системой не более 1 минуты.

Регистрация запроса осуществляется автоматически в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством о социальной защите инвалидов

29. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами: возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей;

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями;

6) помещения для получения муниципальной услуги в электронном виде должны быть оборудованы автоматизированными рабочими местами.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан,

размещается информация, указанная в пункте 5 административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в филиале государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном (далее – МФЦ) (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ

30. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 2) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде в сети Интернет без взаимодействия с должностными лицами;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в любой муниципальной библиотеке, предоставляющей муниципальную услугу;
- 4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

31. Муниципальная услуга не предоставляется в МФЦ, так как не носит заявительный характер и предоставляется заявителю в момент обращения.

32. При предоставлении муниципальной услуги в помещении муниципальной библиотеки взаимодействие заявителя со специалистами библиотеки осуществляется в следующих случаях:

- 1) при обращении заявителя;
- 2) при оформлении (перерегистрации) читательского билета (формуляра);
- 3) при предоставлении заявителю доступа к автоматизированному рабочему месту пользователя;
- 4) при консультировании заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях со специалистами муниципальной библиотеки при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания посредством обращения в

муниципальную библиотеку, предоставляющую муниципальную услугу, а также посредством использования информационно-коммуникационных технологий.

34. Заявитель может получить муниципальную услугу в электронном виде посредством формирования соответствующего поискового запроса:

на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/24543/1/info>;

на официальных сайтах муниципальных библиотек.

35. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде электронная подпись не требуется.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

36. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении включает:

1) запись в муниципальную библиотеку;

2) предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных на автоматизированном рабочем месте пользователя;

3) формирование поискового запроса в электронном виде по имеющимся поисковым полям;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги – библиографической информации о документах, соответствующих запросу, найденной в электронных каталогах библиотек.

При наличии у заявителя читательского билета, оформленного (перерегистрированного) в соответствии с Правилами пользования библиотекой, прохождение административной процедуры, предусмотренной подпунктом 1 настоящего пункта административного регламента, не требуется.

37. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

1) обращение заявителя за муниципальной услугой через сеть Интернет к Единому portalу (<https://www.gosuslugi.ru/24543/1/info>) или на сайты муниципальных библиотек;

2) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

3) формирование поискового запроса в электронном виде по имеющимся поисковым полям;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги – библиографической информации о документах, соответствующих запросу, найденной в электронных каталогах библиотек.

38. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ.

Муниципальная услуга через МФЦ не предоставляется.

Последовательность и описание административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги при личном обращении Административная процедура «Запись в муниципальную библиотеку»

39. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя за муниципальной услугой в муниципальную библиотеку.

Запись в муниципальную библиотеку осуществляется в соответствии с Правилами пользования библиотекой, в которую заявитель обратился за муниципальной услугой.

Запись в муниципальную библиотеку осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта или документа, его заменяющего), несовершеннолетних в

возрасте до 14 лет – при личном предъявлении законными представителями документа, удостоверяющего их личность (паспорта или документа, его заменяющего).

При записи в муниципальную библиотеку заявитель информируется о Правилах пользования библиотекой и других документах, регламентирующих библиотечную деятельность, порядке предоставления услуг.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является оформление читательского билета (формуляра), который дает право заявителю пользоваться всеми услугами, предусмотренными Правилами пользования библиотекой, в том числе в режиме удаленного доступа.

Административная процедура «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных на автоматизированном рабочем месте пользователя»

40. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя за муниципальной услугой в муниципальную библиотеку при наличии читательского билета, оформленного (перерегистрированного) в соответствии с Правилами пользования библиотекой.

Порядок доступа к автоматизированному месту пользователя и продолжительность его использования регламентируются Правилами пользования библиотекой.

Доступ к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных может быть обеспечен заявителю также с использованием иных информационно-телекоммуникационных средств, имеющихся в муниципальной библиотеке (интерактивной (цифровой) панели, сенсорных киосков и других).

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю доступа к автоматизированным средствам, позволяющим получить муниципальную услугу в электронном виде, и необходимой консультационной помощи в определении вида, территории поиска и других поисковых категорий.

Административная процедура «Формирование поискового запроса в электронном виде по имеющимся поисковым полям»

41. Основанием для начала административной процедуры является заполнение заявителем соответствующих полей электронной формы поискового запроса.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявитель формирует поисковый запрос:

- 1) на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/24543/1/info>);
- 2) на официальных сайтах муниципальных библиотек;
- 3) в базе данных, доступной в локальной сети муниципальной библиотеки.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявитель формирует поисковый запрос по имеющимся поисковым полям на соответствующую муниципальную услугу (примерная форма поискового запроса – в приложении № 2 к административному регламенту).

Для получения муниципальной услуги заявитель создает поисковый образ запроса: определяет область поиска (поля в формате RUSMARC или некоторые из них: ISBN/ISSN, ключевые слова, автора, издающую организацию), формат представления данных и поисковый термин.

Для проведения поиска должно быть заполнено хотя бы одно поисковое поле.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем поискового поля (полей) электронной формы запроса. В результат поиска попадет пересечение всех указанных условий.

Результатом выполнения административной процедуры является заполненная заявителем форма поискового запроса.

Административная процедура «Получение результата предоставления муниципальной услуги – библиографической информации о документах, соответствующих запросу, найденной в электронных каталогах библиотек»

42. Основанием для начала административной процедуры является направление сформированного электронного поискового запроса путем активизации кнопки поиска.

Запрос регистрируется автоматизированной системой не более 1 минуты.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в форме электронного документа.

В результате ответа системы заявитель может получить один из двух вариантов ответа: «найдено 0 документов» или информацию о количестве найденных документов и уровне доступа к ним: «открытый доступ в сети Интернет» (в виде ссылки на полный текст документа) или о месте хранения документа в библиотеке (без ссылки на полный текст документа).

В случае ответа «найдено 0 документов» заявитель может продолжить поиск, изменив поисковый запрос.

В случае ответа системы о наличии библиографической записи (записей) заявитель может ознакомиться со списком найденных библиографических описаний документов и просмотреть библиографическую информацию на каждый документ.

Последовательность и описание административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

Административная процедура «Обращение заявителя за муниципальной услугой через сеть Интернет к Единому portalу (<https://www.gosuslugi.ru/24543/1/info>) или на сайты муниципальных библиотек»

43. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за муниципальной услугой через сеть Интернет к Единому portalу (<https://www.gosuslugi.ru/24543/1/info>) или на сайты муниципальных библиотек.

Результатом выполнения административной процедуры является обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Административная процедура «Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге»

44. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за муниципальной услугой и информацией о порядке ее предоставления через сеть Интернет к Единому portalу (<https://www.gosuslugi.ru/24543/1/info>) или на сайты муниципальных библиотек.

На Едином portalе (<https://www.gosuslugi.ru/24543/1/info>) и на сайтах муниципальных библиотек размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация на Едином portalе и на сайтах муниципальных библиотек о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной

государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде через обращение к Единому portalу (<https://www.gosuslugi.ru/24543/1/info>) заявителю предлагается выполнить поиск в единой базе данных «Предоставление доступа к базам данных библиотек Свердловской области».

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю доступа к форме электронного поискового запроса.

Административная процедура «Формирование поискового запроса в электронном виде по имеющимся поисковым полям»

45. Основанием для начала административной процедуры является формирование заявителем запроса посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале или на официальном сайте муниципальной библиотеки, предоставляющей муниципальную услугу, по выбору заявителя, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявитель формирует запрос по имеющимся поисковым полям на соответствующую муниципальную услугу (примерная форма поискового запроса – в приложении № 2 к административному регламенту).

Для получения муниципальной услуги заявитель создает поисковый образ запроса: определяет область поиска (поля в формате RUSMARC или некоторые из них: ISBN/ISSN, ключевые слова, автора, издающую организацию), формат представления данных и поисковый термин.

Для проведения поиска должно быть заполнено хотя бы одно поисковое поле.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем поискового поля (полей) электронной формы запроса. В результат поиска попадет пересечение всех указанных условий.

Результатом выполнения административной процедуры является заполненная заявителем форма поискового запроса.

Административная процедура «Получение результата предоставления муниципальной услуги – библиографической информации о документах, соответствующих запросу, найденной в электронных каталогах библиотек»

46. Основанием для начала административной процедуры является направление сформированного электронного поискового запроса путем активизации кнопки поиска.

Запрос регистрируется автоматизированной системой не более 1 минуты.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в форме электронного документа.

В результате ответа автоматизированной системы заявитель может получить один из двух вариантов ответа: «найдено 0 документов» или информацию о количестве найденных документов и уровне доступа к ним: «открытый доступ в сети Интернет» (в виде ссылки на полный текст документа) или о месте хранения документа в библиотеке (без ссылки на полный текст документа).

В случае ответа «найдено 0 документов» заявитель может продолжить поиск, изменив поисковый запрос.

В случае ответа системы о наличии библиографической записи (записей) заявитель может ознакомиться со списком найденных библиографических описаний документов и просмотреть библиографическую информацию на каждый документ.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

47. Результат предоставления муниципальной услуги не предполагает выдачу документов.

Порядок и случаи предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

48. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

49. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником МКУ «Отдел культуры», руководителем муниципальной библиотеки и должностными лицами МКУ «Отдел культуры» и муниципальной библиотеки, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений административного регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

50. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок; выявление и устранение нарушений прав заявителей; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

51. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником МКУ «Отдел культуры».

52. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов работы МКУ «Отдел культуры».

53. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действие (бездействие) специалистов и должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также по истечении срока устранения ранее выявленных нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

54. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается начальником МКУ «Отдел культуры».

55. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Протокол подписывается всеми членами комиссии.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

56. Персональная ответственность специалистов МКУ «Отдел культуры» закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

57. Персональная ответственность руководителей муниципальных библиотек за организацию работы учреждения по предоставлению муниципальной услуги и соблюдение требований административного регламента закрепляется в их должностных инструкциях.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

58. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами МКУ «Отдел культуры» и муниципальных библиотек нормативных правовых актов, а также положений административного регламента.

Проверки также могут проводиться по жалобам на действие (бездействие) специалистов и должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности МКУ «Отдел культуры» и муниципальных библиотек при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа/учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, сотрудников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

59. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги МКУ «Отдел культуры», его должностными лицами, а также решения и действия (бездействие) специалистов муниципальных библиотек, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

60. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «Отдел культуры», его специалистов жалоба подается для рассмотрения в МКУ «Отдел культуры» в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

61. Жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц МКУ «Отдел культуры» возможно подать в администрацию городского округа «Город Лесной» на имя заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной», курирующего МКУ «Отдел культуры» согласно распределению обязанностей, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

62. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных библиотек, предоставляющих муниципальную услугу, сотрудников, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, может быть подана в МКУ «Отдел культуры» в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

63. МКУ «Отдел культуры» и муниципальные библиотеки обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «Отдел культуры», муниципальных библиотек, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и сотрудников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на официальных сайтах МКУ «Отдел культуры» и муниципальных библиотек;

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «Отдел культуры» и муниципальных библиотек, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте или при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа/учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

64. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «Отдел культуры», его должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) муниципальных библиотек, предоставляющих муниципальную услугу, сотрудников библиотеки регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2018 № 882 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

65. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) МКУ «Отдел культуры», его должностных лиц и сотрудников, а также решения и действия (бездействие) муниципальных библиотек, предоставляющих муниципальную услугу, сотрудников библиотек размещена на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/24543/1/info>.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление доступа
к справочно-поисковому аппарату
библиотек, базам данных»

**Информация о месте нахождения, контактных телефонах
(телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты учреждений,
предоставляющих муниципальную услугу**

1. Муниципальное казенное учреждение «Отдел культуры администрации городского округа «Город Лесной»

Наименование	Данные
Краткое наименование	МКУ «Отдел культуры»
Тип организации	Муниципальное казенное учреждение
Руководитель организации	Начальник – Иванов Илья Анатольевич
Режим работы	Понедельник – пятница: с 08.30 до 17.30, перерыв – с 13.00 до 13.48, суббота – воскресенье: выходные дни
Электронная почта	mku.sen@mail.ru
Веб-сайт	http://kultura-lesnoy.ekb.muzkult.ru/
Адрес	624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Юбилейная, д. 2
Контакты	8 (34342) 4-26-99; 8 (34342) 6-67-76
Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Заместитель начальника МКУ «Отдел культуры» – Климова Елена Александровна, тел. 8 (34342) 6-67-37

2. Муниципальное бюджетное учреждение «Центральная городская библиотека им. П.П. Бажова»

Наименование	Данные
Краткое наименование	МБУ «ЦГБ им. П.П. Бажова»
Тип организации	Муниципальное бюджетное учреждение
Тип подчинения	Муниципальное казенное учреждение «Отдел культуры администрации городского округа «Город Лесной»
Высший орган	Администрация городского округа «Город Лесной»
Руководитель организации	Директор – Гаврилова Ирина Николаевна
Режим работы	Центральная городская библиотека им. П.П. Бажова: Основной график работы (с 14 сентября по 31 мая): Центральная городская библиотека им. П.П. Бажова»: понедельник – четверг: с 11.00 до 19.00, суббота – воскресенье: с 11.00 до 16.00, пятница – выходной день. График работы в летний период (с 1 июня по 13 сентября): понедельник – четверг: с 11.00 до 19.00, воскресенье: с 11.00 до 16.00, пятница, суббота: выходные дни. Отдел вне стационарного обслуживания населения № 5 (пос. Таёжный): вторник – пятница: с 10.00 до 19.00, перерыв – с 13.00 до 13.30,

	<p>суббота: с 10-00 до 16-00, воскресенье, понедельник: выходные дни. Отдел вне стационарного обслуживания населения № 4 (пос. Чащавита): вторник – пятница: с 10.00 до 19.00, перерыв – с 15.00 до 15.30, суббота: с 10.00 до 16.00, воскресенье, понедельник: выходные дни</p>
Веб-сайт	http://www.bazhov-lib.ru/
Электронная почта	bazhovka@list.ru
Адрес	624205, Свердловская обл., г. Лесной, ул. Ленина, д. 69
Контакты	8 (34342) 6-23-49
Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги	Главный библиограф, тел. 8 (34342) 6-11-19

3. Муниципальное бюджетное учреждение «Центральная городская детская библиотека им. А.П. Гайдара»

Наименование	Данные
Краткое наименование	МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара»
Тип организации	Муниципальное бюджетное учреждение
Тип подчинения	Муниципальное казенное учреждение «Отдел культуры администрации городского округа «Город Лесной»
Высший орган	Администрация городского округа «Город Лесной»
Руководитель организации	Директор – Нежданова Эллеонора Ивановна
Режим работы	<p>Центральная городская детская библиотека им. А.П. Гайдара Основной график работы (с 1 сентября по 31 мая): понедельник – пятница: с 11.00 до 19.00, суббота – выходной день, воскресенье: с 12.00 до 18.00, последний день месяца – санитарный день. График работы в летний период (с 1 июня по 31 августа): понедельник – пятница: с 11.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, суббота – воскресенье: выходные дни, последний день месяца – санитарный день.</p> <p>Структурное подразделение при муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа»: Основной график работы (с 1 сентября по 31 мая): понедельник – пятница: с 14.00 до 18.00, суббота – воскресенье: выходные дни, последний день месяца – санитарный день. График работы в летний период (с 1 июня по 31 августа): понедельник – пятница: с 09.00 до 13.00, суббота – воскресенье: выходные дни, последний день месяца – санитарный день.</p> <p>Структурное подразделение при муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств»: Основной график работы (с 1 сентября по 31 мая):</p>

	<p>понедельник, среда: с 16.00 до 18.00, вторник – с 09.00 до 11.00, четверг – пятница: с 14.00 до 16.00, суббота – воскресенье: выходные дни, последний день месяца – санитарный день. График работы в летний период (с 1 июня по 31 августа): понедельник – пятница: с 11.00 до 13.00, суббота – воскресенье: выходные дни, последний день месяца – санитарный день. Структурное подразделение в поселке Горный: понедельник – пятница: с 11.00 до 18.00, суббота – воскресенье: выходные дни, последний день месяца – санитарный день. Структурное подразделение при муниципальном бюджетном учреждении «Детский оздоровительно- образовательный центр «Солнышко»: понедельник – пятница: с 14.00 до 18.00, суббота – воскресенье: выходные дни, последний день месяца – санитарный день</p>
Веб-сайт	https://gaidarovka.info
Электронная почта	dbibl-lesnoy@yandex.ru
Адрес	624205, Свердловская обл., г. Лесной, ул. Ленина, д. 46
Контакты	8 (34342) 4-72-29, 4-08-55, 4-10-19
Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги	Главные библиотекари, ведущие библиотекари, библиотекари отдела обслуживания, структурных подразделений, главный библиотекарь отдела автоматизации библиотечно-информационных процессов, ведущий библиограф, 8 (34342) 4-10-19, 4-68-11

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление доступа
к справочно-поисковому аппарату
библиотек, базам данных»

Примерная форма поискового запроса

1. Оформление поискового запроса и просмотр результата

Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных

* Регион: 

Для проведения поиска должно быть заполнено хотя бы одно поисковое поле. В поисковые поля можно вводить слово целиком.



В результат поиска попадет пересечение всех указанных условий.