

Курганская область
Звериноголовский район
Администрация Звериноголовского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 января 2018 года №21
село Звериноголовское

**Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-
поисковому аппарату библиотек и 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», Федеральным законом от 29 декабря 1994 года №78-ФЗ «О библиотечном деле», Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом Звериноголовского района, Администрация Звериноголовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек и базам данных».
2. Директору Муниципального казенного учреждения культуры «Звериноголовская центральная районная библиотека» обеспечить исполнение указанного в пункте 1 настоящего постановления Административного регламента.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Звериноголовского района» и официальном сайте Администрации Звериноголовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Звериноголовского района – начальника отдела по социальной политике Администрации Звериноголовского района.

Глава Звериноголовского района

М.М. Шейгец

Приложение к постановлению
Администрации Звериноголовского
района от 30 января 2018 года №21
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
доступа к справочно - поисковому
аппарату библиотек и базам данных»

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-
поисковому аппарату библиотек и базам данных»**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек и базам данных (далее - Административный регламент) определяет порядок предоставления доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек и базам данных.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек и базам данных (далее - муниципальная услуга) выступают физические и юридические лица (далее - заявитель).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения и графике работы муниципальных библиотек Звериноголовского района, справочные телефоны, адреса официальных сайтов приведены в приложении 1 к Административному регламенту.

4. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется:

- 1) непосредственно в муниципальных библиотеках Звериноголовского района, указанных в приложении 1 к Административному регламенту (далее – муниципальные библиотеки);
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) посредством размещения информационных материалов на официальных сайтах муниципальных библиотек;
- 4) посредством ответов на письменные обращения физических и юридических лиц;

5) посредством ответов на обращения физических и юридических лиц, направляемых по электронной почте;

6) на информационных стендах, установленных в помещениях муниципальных библиотек, предназначенных для приема граждан;

7) посредством размещения информации на официальном сайте Администрации Звериноголовского района (www.zverinka.kurganobl.ru);

8) посредством размещения информации о муниципальной услуге в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал) (www.gosuslugi.ru).

5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, официальном сайте муниципальных библиотек, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" размещается следующая информация:

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

2) текст Административного регламента с приложениями;

3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги физическими лицами при личном обращении;

5) местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты муниципальных библиотек;

6) порядок получения консультаций;

7) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами муниципальной библиотеки при личном контакте с заявителем.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек и базам данных.

Глава 5. Наименование исполнительного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальной услугой предоставляется заявителю Муниципальным казенным учреждением культуры «Звериноголовская центральная районная библиотека» (далее – «ЗЦРБ») посредством подведомственных ему муниципальных библиотек, для которых устанавливается муниципальное задание.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек и базам данных.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

9. Срок предоставления муниципальной услуги:

При обращениях заявителя лично муниципальная услуга предоставляется муниципальными библиотеками в срок, не превышающий 30 минут с момента обращения заявителя.

Для юридических лиц муниципальная услуга предоставляется с момента заключения соглашения о предоставлении информации муниципальной библиотекой, на безвозмездной основе, в соответствии с Гражданским кодексом РФ.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

10. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года; «Российская газета», 25 декабря 1993 года, № 237);

Федеральным - законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле» («Российская газета», 17 января 1995 года, № 11-12)

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета" от 30 июля 2010 года, N 168);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации от 18 июля 2011 года, № 29, ст. 4479);

- Законом Курганской области от 26 декабря 1997 года № 93 «О библиотечном деле в Курганской области» («Новый мир» - документы" от 20 января 1998 года, № 11);

- Постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области» («Новый мир» - документы" от 26 июля 2011 года, № 53).

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

11. При предоставлении муниципальной услуги посредством размещения электронного – поискового каталога книг, баз данных по различным отраслям знаний на официальных сайтах муниципальных библиотек, документы, которые являются

необходимыми и обязательными, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

12. При предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя:

- 1) для физического лица являющегося пользователем библиотеки – читательский билет;
- 2) для представителя юридического лица, являющегося пользователем библиотеки, на основании соглашения о предоставлении информационных услуг – копия соглашения и документ, подтверждающий полномочия представителя;
- 3) для физического лица, не являющегося пользователем библиотеки - паспорт либо документ его заменяющий.

В случае если заявителем является несовершеннолетний в возрасте до 14 лет, не имеющий читательского билета, для получения муниципальной услуги в муниципальную библиотеку вместе с заявителем обращается его законный представитель, предоставляющий следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность законного представителя (родителей, усыновителей или опекунов) заявителя;
- письменное поручительство законного представителя (родителей, усыновителей или опекунов) заявителя.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

13. Документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Глава 11. Запрет требования от заявителя представления документов и информации

14. Муниципальные библиотеки не вправе 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, Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

17. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие у заявителя документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

18. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

19. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

20. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

21. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя не должен превышать 10 минут.

Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

22. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления в муниципальные библиотеки.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

23. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей оборудованы отдельным входом или находятся в отдельно стоящих зданиях.

24. Помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход в муниципальную библиотеку и выход из нее лиц с ограниченными возможностями, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников муниципальной библиотеки.

Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании муниципальной библиотеки, осуществляющей предоставление муниципальной услуги, и о режиме ее работы.

25. Носители информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов для получения муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности дублируются звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

26. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, специалистом муниципальной библиотеки оказывается помощь при передвижении по территории библиотеки, сопровождение и помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

27. Обеспечивается допуск в муниципальную библиотеку собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки - проводника и порядка его выдачи».

28. Кабинеты приема заявителей оборудуются столами, стульями для посетителей и информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 3) времени обеденного и технического перерывов.

29. Каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

30. Помещения для предоставления муниципальной услуги 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».

31. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

32. Места для ожидания приема граждан оборудуются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах ожидания в доступном для граждан месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

33. На территории, прилегающей к месторасположению муниципальной библиотеки, оборудуются места для автотранспортных средств, в том числе для парковки транспортных средств инвалидов.

34. На информационных стендах муниципальных библиотек размещается следующая информация:

- 1) извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность «ЗЦРБ» и муниципальных библиотек по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) извлечения из текста настоящего Административного регламента;
- 3) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) график приема граждан;
- 5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) порядок получения консультаций (справок);
- 8) порядок обжалования решений, действия или бездействия должностных лиц муниципальной библиотеки, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Глава 20. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

35. Муниципальная услуга в электронном виде с использованием Портала не предоставляется.

Глава 21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

36. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) размещение актуальной информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципальной библиотеки;
- 2) наличие информационных стендов и консультаций для заявителей;
- 3) возможность предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», в электронной форме.

37. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- 3) своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

- 4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги; продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом муниципальной библиотеки при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут, количество взаимодействий не более одного;
- 5) прием и регистрация заявлений в день обращения заявителя;
- 6) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Раздел III. 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 в многофункциональных центрах

Глава 22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) посредством размещения электронного – поискового каталога книг и баз данных по различным отраслям знаний, на официальных сайтах муниципальных библиотек

38. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством размещения электронного – поискового каталога книг и баз данных по различным отраслям знаний, на официальных сайтах муниципальных библиотек включает в себя следующие административные процедуры: 1) подготовка информации; 2) размещение информации.

39. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги путем публичного информирования неопределенного круга лиц приведена в Приложении № 2 к Административному регламенту.

Глава 23. Подготовка информации

40. Муниципальные библиотеки обязаны обеспечивать работу своих официальных сайтов круглосуточно. Сроки обновления информации на официальных сайтах муниципальных библиотек не должны превышать одного календарного месяца.

41. Структурные подразделения (специалисты) муниципальных библиотек формируют списки вновь поступивших в фонды библиотек книг, периодических изданий, брошюр и др., а также список списанных из фонда библиотеки единиц хранения.

42. Результатом административной процедуры являются сформированные списки вновь поступивших (списанных) единиц хранения фонда библиотеки на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

43. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: сформированный список на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

Глава 24. Размещение информации

44. Основанием для начала выполнения административной процедуры является завершение процедуры подготовки информации.

45. Структурные подразделения муниципальных библиотек (специалисты) наделенные полномочиями по размещению информации на официальном сайте муниципальной библиотеки, в соответствии со списком указанным в пункте 41 настоящего Административного регламента, производят редактирование электронного – поискового каталога книг и баз данных по различным отраслям знаний. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

В течение одного рабочего дня с момента поступления сформированного списка вновь поступивших (списанных) единиц хранения фонда библиотеки.

46. Результатом административной процедуры является информация, размещенная на официальном сайте муниципальной библиотеки.

47. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: информация, размещенная на официальном сайте муниципальной библиотеки.

Глава 25. Состав последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя

48. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления (обращения) заявителя;
- 2) проверка сведений о регистрации заявителя в качестве пользователя библиотеки;
- 3) регистрация заявителя в качестве пользователя библиотеки;
- 4) предоставление доступа к справочно-поисковому каталогу книг и базам данных по различным отраслям знаний либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

49. Блок-схема предоставления услуги при личном обращении заявителя приводится в приложении 3 к Административному регламенту.

Глава 26. Прием и регистрация заявления

50. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление устного или письменного заявления при личном обращении.

51. Специалист муниципальной библиотеки принимает устное или письменное заявление и регистрирует его с присвоением порядкового номера и указанием даты поступления заявления в журнале регистрации устных и письменных заявлений.

Максимальный срок исполнения административной процедуры: 5 минут с момента подачи заявления.

52. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления.

53. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация поступившего заявления в журнале регистрации устных и письменных заявлений оказания муниципальной услуги.

Глава 27. Проверка сведений о регистрации заявителя в качестве пользователя библиотеки

54. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление устного или письменного заявления при личном обращении.

55. Специалист муниципальной библиотеки с целью проверки сведений о регистрации заявителя в качестве пользователя библиотеки, просит заявителя предоставить документы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 14 настоящего Административного регламента.

56. В случае подтверждения сведений о регистрации заявителя в качестве пользователя, специалист муниципальной библиотеки переходит к процедурам указанным в пунктах 63-67 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры: 5 минут с момента поступления устного или письменного заявления.

57. Результатом административной процедуры является установление сведений о регистрации заявителя в качестве пользователя библиотеки.

Глава 28. Регистрация заявителя в качестве пользователя библиотеки

58. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления об оказании муниципальной услуги, физического лица, не являющегося пользователем библиотеки.

59. Специалист муниципальной библиотеки принимает у заявителя предоставляемые им документы, указанные в подпункте 3 пункта 14 настоящего регламента, и осуществляет их проверку. Если по результатам проведенной проверки документов специалистом, установлено отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, специалист муниципальной библиотеки переходит к процедуре, указанной в пункте 60 настоящего Административного регламента. В случае если специалист установит основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, он переходит к процедурам, указанным в пункте 70 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты с момента регистрации заявления.

60. Специалист муниципальной библиотеки:

- знакомит пользователя с Правилами пользования муниципальной библиотекой;
- заполняет регистрационную карту пользователя;
- заполняет читательский формуляр пользователя;
- оформляет читательский билет пользователя.

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 с момента регистрации заявления.

61. Результатом административной процедуры является регистрация заявителя в качестве пользователя библиотеки.

62. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: оформленный читательский билет пользователя.

Глава 29. Предоставление доступа к справочно-поисковому каталогу книг и базе данных по различным отраслям знаний либо отказ в предоставлении муниципальной услуги

63. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончания процедуры проверки сведений о регистрации заявителя в качестве пользователя библиотеки или регистрации заявителя в качестве пользователя библиотеки.

64. Специалист муниципальной библиотеки, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги по доступу к справочно-поисковому каталогу книг и базе данных по различным отраслям знаний (далее – ответственный специалист), принимает у пользователя читательский билет и осуществляет консультирование пользователя по вопросам оформления поискового запроса.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут с момента окончания проверки сведений о регистрации в качестве пользователя или окончания процедуры регистрации заявителя в качестве пользователя.

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

Максимальный срок оформления поискового запроса ответственным специалистом составляет 5 минут.

66. Ответственный специалист предоставляет пользователю возможность работы с справочно-поисковым каталогом книг и базами данных по различным отраслям знаний в течение необходимого ему времени в пределах режима работы муниципальной библиотеки, при обращении пользователя оказывает ему консультации по вопросам работы с справочно-поисковым каталогом книг и базами данных по различным отраслям знаний.

67. По окончании работы пользователя со справочно-поисковым аппаратом и базами данных, ответственный специалист делает запись в читательском формуляре пользователя, содержащую сведения о базах данных, доступ к которым был предоставлен пользователю и возвращает читательский билет пользователю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 4 минуты.

68. Результатом административной процедуры является предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальной библиотеки.

69. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: отметка в читательском формуляре пользователя.

70. Специалист муниципальной библиотеки при установлении факта отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, делает отметку об этом в журнале регистрации устных и письменных заявлений оказания муниципальной услуги. После этого составляет мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги устно, при устном обращении. На официальном бланке муниципальной библиотеки письменно, при письменном обращении, и выдает заявителю под роспись в журнале регистрации устных и письменных заявлений оказания муниципальной услуги.

Максимальный срок подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 5 минут с момента установления факта отсутствия документов указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента.

71. Результатом административной процедуры является отказ в предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальной библиотеки.

72. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

73. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами муниципальных библиотек осуществляется руководителем муниципальной библиотеки или его заместителем.

74. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами муниципальной библиотеки положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

75. Отдел культуры Администрации Звериноголовского района осуществляет контроль за реализацией муниципальными библиотеками полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании планов проверок муниципальных библиотек, ежегодно утверждаемых директором библиотеки.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

76. По результатам проведенных проверок в случае выявления некачественного исполнения муниципальной услуги, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

77. О мерах, принятых в отношении должностных лиц муниципальных библиотек, виновных в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер муниципальная библиотека сообщает в письменной форме лицам (заявителям), права и (или) законные интересы которых нарушены.

78. Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц муниципальной библиотеки, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальной библиотеки

79. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) муниципальной библиотеки, уполномоченных должностных лиц муниципальной библиотеки в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

80. Действия (бездействие) должностных лиц муниципальной библиотеки и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке:

- в Отдел культуры Администрации Звериноголовского района;
- в муниципальную библиотеку (вышестоящему должностному лицу,

руководителю муниципальной библиотеки).

81. Личный прием заявителей осуществляется руководителем муниципальной библиотеки по адресам, указанным в приложении 1 к Административному регламенту.

82. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) муниципальной библиотеки, должностных лиц муниципальной библиотеки при исполнении Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;
- 7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

83. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц является поступление в уполномоченный орган жалобы заявителя.

84. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию уполномоченного органа, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченный орган направляет жалобу в орган, в компетенцию которого входит рассмотрение жалобы, и в письменной форме информирует заявителя о переадресации жалобы.

85. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

86. Жалоба подается в уполномоченный орган в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в форме электронного документа.

87. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

88. Прием жалоб в письменной форме осуществляется муниципальной библиотекой в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги) либо жалоба может быть направлена в муниципальную библиотеку по почте.

Жалоба в письменной форме может быть представлена в Отдел культуры Администрации Звериноголовского района, либо направлена по почте.

89. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

90. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта муниципальной библиотеки или Отдела культуры Администрации Звериноголовского района в сети Интернет.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

91. Поданная жалоба должна содержать:

1) наименование муниципальной библиотеки, должностного лица муниципальной библиотеки, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципальной библиотеки, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципальной библиотеки, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии в электронной или в письменной форме.

92. Жалоба, поступившая в муниципальную библиотеку, в Отдел культуры Администрации Звериноголовского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

93. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципальной библиотеки, должностного лица муниципальной библиотеки в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

94. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении.

Отдел культуры Администрации Звериноголовского района принимает указанное решение в форме приказа.

95. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

96. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

97. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

98. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

99. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

100. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

101. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в указанном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- 3) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе (в указанном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

102. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо уполномоченного органа вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по

данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

103. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

104. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

105. 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 Управлении культуры Курганской области или в государственном учреждении культуры незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

Управляющий делами Администрации
Звериноголовского района

А.П. Сердюков

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

**Перечень муниципальных библиотек Звериноголовского района,
осуществляющих предоставление муниципальной услуги**

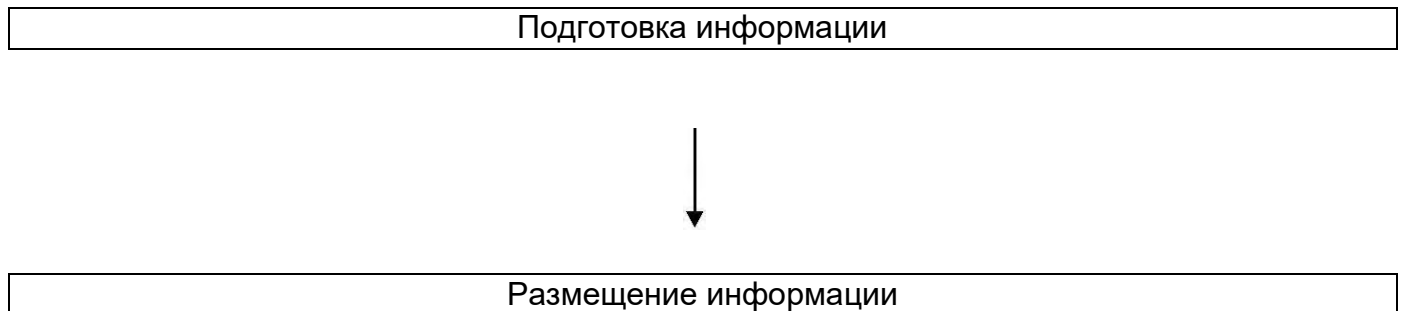
N п/п	Наименование государственного учреждения культуры	Место нахождения	График работы, справочные телефоны, адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты
1	Муниципальное казенное учреждение культуры «Звериноголовская центральная районная библиотека» (далее – МКУК «ЗЦРБ»)	Курганская область, Звериноголовский район, с. Звериноголовское, ул. Ленина,46	Директор, библиограф, методист – ежедневно с 8.00 до 16.12 часов (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни – с 8.00 до 15.00 часов. 8(35240)21118 zcrb11@mail.ru https://sites.google.com/site/zverinogolovskaacrb
2	МКУК «ЗЦРБ» Центральная библиотека	Курганская область, Звериноголовский район, с. Звериноголовское, ул. Ленина,46	Сентябрь – май Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00; воскресенье с 9.00 до 15.00; суббота – выходной. Июнь – август понедельник – пятница с 8.00 до 17.00; суббота, воскресенье-выходной. Санитарный день - последний четверг месяца. 8(35240)21215 zcrb2013@mail.ru
3	МКУК «ЗЦРБ» Детская библиотека	Курганская область, Звериноголовский район, с. Звериноголовское, ул. Октябрьская,26	Ежедневно с 9.00 до 17.12 часов (кроме выходных и праздничных дней), санитарный день – первый четверг месяца. 8(35240)21118 zcrb11@mail.ru
4	МКУК «ЗЦРБ» Бугровской библиотечный пункт	Курганская область, Звериноголовский район, с. Бугровое, ул. Школьная,7	Понедельник – пятница с 11.00 до 13.52 часов. Суббота, воскресенье – выходной. Каждый последний день месяца – санитарный день. dybi4eva.nata@yandex.ru

5	МКУК «ЗЦРБ» Верхне – Алабугский библиотечный пункт	Курганская область, Звериноголовский район, д. Верхняя – Алабуга, ул. Школьная,17	Понедельник – пятница с 12.00 до 15.28 часов. Суббота, воскресенье – выходной. Каждый последний день месяца – санитарный день. fedyushina-64@mail.ru
6	МКУК «ЗЦРБ» Зубаревский библиотечный пункт	Курганская область, Звериноголовский район, д. Зубаревка, ул. Центральная,27а	Понедельник – пятница с 15.00 до 17.18 часов. Суббота, воскресенье – выходной. Каждый последний день месяца – санитарный день. vera-prusova@mail.ru
7	МКУК «ЗЦРБ» Красногорский библиотечный пункт	Курганская область, Звериноголовский район, д. Красногорка, ул. Центральная,17/2	Понедельник – пятница с 13.00 до 15.18 часов. Суббота, воскресенье – выходной. Каждый последний день месяца – санитарный день.
8	МКУК «ЗЦРБ» Круглянская сельская библиотека	Курганская область, Звериноголовский район, с. Круглое, ул. Ленина,2а	Понедельник – пятница с 8.00 до 16.12 часов. Обед с 12.00 до 13.00. Суббота, воскресенье – выходной. Каждый последний день месяца – санитарный день. natalya.putmina@ya.ru
9	МКУК «ЗЦРБ» Лебедевский библиотечный пункт	Курганская область, Звериноголовский район, д. Лебедевка, ул. Целинная,11	Понедельник – пятница с 13.00 до 15.18 часов. Суббота, воскресенье – выходной. Каждый последний день месяца – санитарный день.
10	МКУК «ЗЦРБ» Озернинская сельская библиотека	Курганская область, Звериноголовский район, с. Озерное, ул. Школьная,27	Понедельник – пятница с 9.00 до 17.12 часов. Обед с 13.00 до 14.00. Суббота, воскресенье – выходной. Каждый последний день месяца – санитарный день. bibliotekaozernoe@mail.ru
11	МКУК «ЗЦРБ» Отряд – Алабугский библиотечный пункт	Курганская область, Звериноголовский район, с. Отряд – Алабуга, ул. Советская,27/5	Понедельник – пятница с 12.00 до 15.56 часов. Суббота, воскресенье – выходной. Каждый последний день месяца – санитарный день. rannewa.galina@yandex.ru
12	МКУК «ЗЦРБ» Трудовская сельская библиотека	Курганская область, Звериноголовский район, с. Труд и Знание, ул. 40 лет Победы,4	Понедельник – пятница с 8.00 до 16.12 часов. Обед с 12.00 до 13.00. Суббота, воскресенье – выходной. Каждый последний день месяца – санитарный день. marina12573@yandex.ru

13	МКУК «ЗЦРБ» Украинская сельская библиотека	Курганская область, Звериноголовский район, п. Украинец, ул. Садовая,32/а	Понедельник – пятница с 13.00 до 16.56 часов. Суббота, воскресенье – выходной. Каждый последний день месяца – санитарный день. olyayakovleva99@mail.ru
14	МКУК «ЗЦРБ» Искровская сельская библиотека	Курганская область, Звериноголовский район, п. Искра, ул. Г. Ожгихина,16	Понедельник – пятница с 12.00 до 17.40 часов. Суббота, воскресенье – выходной. Каждый последний день месяца – санитарный день. iscrovskiisovet@yandex.ru

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

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги посредством размещения
электронного – поискового каталога книг и базы данных по различным отраслям
знаний, на официальных сайтах муниципальных библиотек**



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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя

