



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

г. Качканар

19.02.2014 г. № 150

***Об утверждении административного регламента по предоставлению  
Муниципальным учреждением «Качканарская городская библиотека  
им. Ф.Т. Селянина» муниципальной услуги «Предоставление доступа  
к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек»***

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», а также планом мероприятий по организации работы органов местного самоуправления, утвержденном протоколом Комиссии по повышению качества услуг в Свердловской области от 30.05.2013 г. № 110, Администрация Качканарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению Муниципальным учреждением «Качканарская городская библиотека им. Ф.Т. Селянина» муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек» (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Качканарское время» и обнародовать на официальном сайте Качканарского городского округа в сети «Интернет».

Глава городского округа

С.М. Набоких

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Качканарского городского округа  
от 19.02.2014 г. № 150  
«Об утверждении административного  
регламента по предоставлению  
Муниципальным учреждением  
«Качканарская городская библиотека им.  
Ф.Т. Селянина» муниципальной услуги  
«Предоставление доступа  
к справочно-поисковому аппарату, базам  
данных библиотек»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению Муниципальным учреждением  
«Качканарская городская библиотека им. Ф.Т. Селянина»  
муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-  
поисковому аппарату библиотек, базам данных библиотек»**

***Глава 1. Общие положения***

**1.1. Предмет регулирования Регламента**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению Муниципальным учреждением «Качканарская городская библиотека им. Ф.Т. Селянина» муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между участниками предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее - муниципальная услуга) являются любые физические и юридические лица.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) непосредственно в помещениях муниципальных библиотек,

оказывающих услуги: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами муниципальных библиотек;

2) в рекламной продукции на бумажных носителях;

3) при обращении по телефону в муниципальные библиотеки - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

4) на Интернет-сайте муниципальных библиотек, оказывающих данную муниципальную услугу (<http://www.gorbib.org.ru>).

5) при обращении по электронной почте в муниципальные библиотеки – в форме ответов на поставленные вопросы на адрес электронной почты заявителя;

б) при письменном обращении (запросе) в муниципальные библиотеки - в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки.

1.3.2. Электронные обращения граждан принимаются на сайте муниципальных библиотек услугу (<http://www.gorbib.org.ru>).

Ответ на электронное обращение дается ответственным за размещение информации на сайте в форме письменного текста в электронном виде в течение 15 дней после получения запроса.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

При информировании посредством личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Время ожидания заявителем приема должностным лицом - не более 1 часа с момента обращения.

1.3.3. Почтовый адрес: 624350 Свердловская обл., г. Качканар, 5А микрорайон, дом 7А, Муниципальное учреждение «Качканарская городская библиотека им. Ф.Т. Селянина».

График (режим) работы: вторник, среда, четверг, пятница - с 11.00 час. до 19.00 час.; суббота – с 11.00 час. до 18.00 час., воскресенье, понедельник – выходные дни.

1.3.4. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах муниципальных библиотек, предоставляющих муниципальную услугу, приводится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.5. На Интернет-сайте муниципальных библиотек размещается следующая информация:

- 1) полное наименование и полные почтовые адреса муниципальных библиотек, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) номера справочных телефонов организаций, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) блок-схема, наглядно отображающая алгоритм выполнения муниципальной услуги;
- 4) адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- 5) адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области» (<http://pgu.midural.ru/web/guest/mai>).
- 6) адреса корпоративных информационных ресурсов, в т.ч. ведомственной библиотечной информационной системы Свердловской области (<http://www.bis-ural.ru>).

1.3.6. Консультации оказываются ответственными лицами муниципальных библиотек по следующим вопросам:

- 1) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) сведения о месте нахождения и контактных телефонах организаций, осуществляющих оказание муниципальной услуги;
- 3) об адресах Интернет-сайтов федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области»; ведомственной библиотечной информационной системы Свердловской области; Интернет-сайтов муниципальных библиотек, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) о процедуре регистрации заявителей на портале муниципальных услуг;
- 5) о процедуре оформления интернет-запроса для получения муниципальной услуги;
- 6) наименование нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги; режим приема ответственными лицами муниципальных библиотек, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

## ***Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги***

### **2.1. Наименование муниципальной услуги:**

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

## **2.2. Наименование исполнительного органа муниципальной власти, предоставляющего услугу:**

Организацию предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» осуществляет муниципальное учреждение «Качканарская городская библиотека им. Ф.Т. Селянина».

## **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:**

2.3.1. Результатом оказания муниципальной услуги является:

- 1) доступ к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек;
- 2) доступ к Сводному каталогу библиотек Свердловской области;
- 3) предоставление библиографической информации о документах, соответствующих запросу, найденной в электронных каталогах библиотек Свердловской области;
- 4) обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. 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),  
Местонахождение документа (в виде краткого названия библиотеки – держателя издания).

### Полная форма:

Библиографическая запись экземпляра документа.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Время предоставления муниципальной услуги с момента формирования запроса заявителем составляет не более одной минуты.

## **2.5. Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:**

1) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

2) «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ («Российская газета», 1994, 8 декабря, № 238-239);

3) Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в ред. Федеральных законов от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ, от 26.06.2007 г. № 118-ФЗ, от 23.07.2008 г. № 160-ФЗ, от 27.10.2008 г. № 183-ФЗ, от 03.06.2009 г. № 119-ФЗ, от 27.12.2009 г. № 370-ФЗ) («Российская газета», 1995, 17 января, № 11-12; 2004, 31 августа, № 188; 2007, 4 июля, № 141; 2008, 25 июля, № 158; 29 октября, № 225; 2009,

10 июня, № 104; 29 декабря, № 252);

4) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. Федеральных законов от 06.04.2011 г. № 65-ФЗ, от 01.07.2011 г. № 169-ФЗ, от 11.07.2011 г. № 200-ФЗ, от 18.07.2011 г. № 239-ФЗ, от 03.12.2011 г. № 383-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 27.06.2011 г. № 162-ФЗ) («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168; 2011, 8 апреля, № 75; 4 июля, № 142; 15 июля, № 153; 21 июля, № 157; 9 декабря, № 278; 30 июня, № 139);

5) Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (в ред. Федерального закона от 11.07.2011 г. № 200-ФЗ) («Российская газета», 2009, 13 февраля, № 25; 2011, 15 июля, № 153);

6) Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (в ред. Федеральных законов от 27.07.2010 г. № 227-ФЗ, от 06.04.2011 г. № 65-ФЗ) («Российская газета», 2006, 29 июля, № 165; 2010, 2 августа, № 169; 2011, 8 апреля, № 75);

7) Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 29.06.2010 г. № 126-ФЗ, от 27.07.2010 г. № 227-ФЗ) («Российская газета», 2006, 5 мая, № 95; 2010, 2 июля, № 144; 2 августа, № 169);

8) Федеральный закон от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» (в ред. Федеральных законов от 09.01.1996 г. № 2-ФЗ, от 17.12.1999 г. № 212-ФЗ; от 30.12.2001 г. № 196-ФЗ, от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ, от 02.11.2004 г. № 127-ФЗ, от 21.12.2004 г. № 171-ФЗ, от 27.07.2006 г. № 140-ФЗ, от 16.10.2006 г. № 160-ФЗ, от 25.10.2007 г. № 234-ФЗ, от 23.07.2008 г. № 160-ФЗ, от 03.06.2009 г. № 121-ФЗ, от 23.11.2009 г. № 261-ФЗ, от 27.06.2011 г. № 162-ФЗ, от 18.07.2011 г. № 242-ФЗ) («Российская газета», 1996, 16 января, № 8; 1999, 21 декабря, № 253; 2001, 31 декабря, № 256; 2004, 31 августа, № 188; 5 ноября, № 246; 29 декабря, № 289; 2006, 29 июля, № 165; 18 октября, № 233; 2007, 27 октября, № 241; 2008, 25 июля, № 158; 2009, 10 июня, № 104; 27 ноября, № 226; 2011, 30 июня, № 139; 25 июля, № 160);

9) Федеральный закон от 09.10.1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (в ред. Федеральных законов от 23.06.1999 г. № 115-ФЗ, от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ от 31.12.2005 г. № 199-ФЗ, от 03.11.2006 г. № 175-ФЗ, от 29.12.2006 г. № 258-ФЗ, от 23.07.2008 г. № 160-ФЗ, от 21.12.2009 г. № 335-ФЗ, от 08.05.2010 г. № 83-ФЗ) («Российская газета», 1992, 17 ноября, № 248; 1999, 2 июля, № 124; 2004, 31 августа, № 188; 2005, 31 декабря, № 297; 2006, 8 ноября, № 250; 31 декабря, № 297; 2008, 25 июля, № 158; 2009, 23 декабря, № 247; 2010, 12 мая, № 100);

10) Федеральный закон «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» от 27.04.1993 г. № 4866-1 (в ред. Федеральных законов от 14.12.1995 г. № 197-ФЗ, от 09.02.2009 г.

№ 4-ФЗ («Российская газета», 1993, 12 мая, № 89; 1995, 26 декабря, № 245; 2009, 13 февраля, № 25);

11) Федеральный закон от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в ред. Федеральных законов от 28.04.2009 г. № 60-ФЗ, от 17.07.2009 г. № 164-ФЗ, от 23.11.2009 г. № 261-ФЗ, от 27.12.2009 г. № 365-ФЗ, от 22.04.2010 г. № 65-ФЗ, от 26.04.2010 г. № 66-ФЗ, от 27.07.2010 г. № 191-ФЗ, от 27.07.2010 г. № 224-ФЗ, от 27.07.2010 г. № 227-ФЗ, от 30.07.2010 г. № 2420-ФЗ, от 28.12.2010 г. № 408-ФЗ, от 21.04.2011 г. № 69-ФЗ, от 04.06.2011 г. № 123-ФЗ, от 01.07.2011 г. № 169-ФЗ, от 18.07.2011 г. № 242-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 21.11.2011 г. № 327-ФЗ) («Российская газета», 2008, 30 декабря, № 266; 30 апреля, № 76; 2009, 23 июля, № 134; 27 ноября, № 226; 29 декабря, № 252; 2010, 27 апреля, № 89; 28 апреля, № 90; 30 июля, № 168; 2 августа, № 169; 3 августа, № 170; 31 декабря, № 297; 2011, 25 апреля, № 88; 7 июня, № 121; 4 июля, № 142; 25 июля, № 160; 2011, 26 ноября, № 266с);

12) распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (в ред. распоряжений Правительства РФ от 07.09.2010 г. № 1506-р, от 28.12.2011 г. № 2415-р) («Российская газета», 2009, 23 декабря, № 247; «Собрание законодательства РФ» 2010, 13 сентября, № 37, ст. 4777; 2012, 9 января, № 2, ст. 375);

13) распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», 2011, 29 апреля, № 93);

14) Областной закон от 21.04.1997 г. № 25-ОЗ «О библиотеках и библиотечных фондах в Свердловской области» (в ред. Областного закона от 19.11.1998 г. № 36-ОЗ, Законов Свердловской области от 28.03.2001 г. № 29-ОЗ, от 25.12.2004 г. № 183-ОЗ, от 12.07.2008 г. № 50-ОЗ, от 19.12.2008 г. № 121-ОЗ, от 16.07.2009 г. № 71-ОЗ, от 09.10.2009 г. № 81-ОЗ, от 23.12.2010 г. № 114-ОЗ, от 23.05.2011 г. № 30-ОЗ, от 30.01.2012 г. № 5-ОЗ) («Областная газета», 1997, 29 апреля, № 63; 1998, 24 ноября, № 212; 2001, 3 апреля; 2004, 27 ноября, № 322-324; 2008, 16 июля, № 232-241; 20 декабря, № 396-405; 2009, 21 июля, № 211-216; 14 октября, № 303-307; 2010, 25 декабря, № 469-470; 2011, 25 мая, 175-177; 2012, 31 января, № 36-39);

15) распоряжение Правительства Свердловской области от 16.04.2012 г. № 637-РП «Об организации перевода в электронный вид государственных и муниципальных услуг по исполнению распоряжений Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р, от 28.12.2011 г. № 2415-р»;

16) Устав муниципального учреждения «Качканарская городская

библиотека им. Ф.Т. Селянина»;

17) Правила пользования Качканарской городской библиотекой им. Ф.Т. Селянина».

## **2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги в электронном виде в сети Интернет от заявителей не требуется предоставление документов (бланков, форм обращений и иных).

2.6.2. При обращении через сеть Интернет заявитель заполняет соответствующие поля поискового запроса.

2.6.3. Предоставление муниципальной услуги в помещениях муниципальных библиотек осуществляется при наличии читательского билета.

Читательский билет выдается в соответствии с порядком записи в конкретную библиотеку, установленными Правилами пользования библиотекой.

Запись в муниципальные библиотеки осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность (паспорт или документ его заменяющий), несовершеннолетних в возрасте до 14 лет – при личном предъявлении законными представителями, документа удостоверяющего их личность (паспорт или документ его заменяющий).

Запись несовершеннолетних может производиться при заполнении поручительства родителями или лицами, их заменяющими.

Запись в муниципальные библиотеки может осуществляться на основании универсальной электронной карты, если это предусмотрено федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, Правилами пользования библиотекой.

## **2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.7.1. Для получения муниципальной услуги от заявителей не требуется предоставление документов (бланков, форм обращений и иных).

## **2.8. Указание на запрет требовать у заявителя предоставление документов**

Должностные лица не вправе требовать от заявителя предоставления



документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

## **2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для представления муниципальной услуги**

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется в связи с отсутствием требования к предоставлению таких документов.

## **2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- 1) завершение установленной законом процедуры ликвидации учреждения, оказывающего муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем;
- 2) отсутствие запрашиваемой информации в базе данных муниципальной библиотеки;
- 3) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- 4) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящей услугой;
- 5) текст электронного обращения не поддается прочтению.

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

2.11.1. Для получения муниципальной услуги в помещениях муниципальных библиотек требуется наличие читательского билета.

Читательский билет оформляется в соответствии установленными Правилами пользования библиотекой.

2.11.2. Для получения читательского билета в конкретной муниципальной библиотеке необходимо пройти процедуру записи в данную библиотеку в соответствии с порядком, установленным Правилами пользования библиотекой.

Документы, необходимые к предъявлению при записи в муниципальные библиотеки, указаны в пункте 2.6.3. настоящего административного регламента.

## **2.12. Порядок, размер и основания взимания пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

## **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

**2.14. 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**

2.14.1. Время ожидания результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с момента формирования запроса заявителем составляет не более одной минуты.

2.14.2. При личном обращении в муниципальные библиотеки срок ожидания в очереди для оформления читательского билета составляет не более 15 минут. Срок ожидания в очереди на доступ к автоматизированному рабочему месту пользователя составляет не более 30 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде**

Для получения услуги в электронном виде заявитель формирует поисковый запрос:

1) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

2) на Портале государственных услуг (функций) Свердловской области (<http://pgu.midural.ru/web/guest/main>);

3) на портале ведомственной библиотечной информационной системы Свердловской области (<http://www.bis-ural.ru>);

4) на Интернет-сайтах государственных и муниципальных библиотек;

5) в базе данных, доступной в локальной сети конкретной муниципальной библиотеки.

Запрос регистрируется автоматизированной системой не более 1 минуты.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги**

1) В помещениях для работы с заинтересованными лицами должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графику работы специалистов, образцы заполнения формы поискового запроса и ряд дополнительной справочной информации, касающейся предоставления доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных муниципальных библиотек.

2) Для ожидания приема получателям муниципальной услуги в библиотеке должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

3) Помещения для получения услуги в электронном виде оборудованы автоматизированными рабочими местами.

4) Сотрудники, осуществляющие прием и информирование, должны

быть обеспечены личными идентификационными карточками и (или) настольными (настенными) табличками с указанием фамилии, имени, отчества и наименования должности.

## **2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.17.1. Муниципальная услуга является доступной для любых российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, проживающих за рубежом.

2.17.2. Основанием для получения муниципальной услуги является обращение заявителя:

1) на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

2) на Портал государственных услуг (функций) Свердловской области (<http://pgu.midural.ru/web/guest/main>);

3) на портал ведомственной библиотечной информационной системы Свердловской области (<http://www.bis-ural.ru>);

4) на Интернет-сайт государственных и муниципальных библиотек;

5) в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) в муниципальное учреждение «Качканарская городская библиотека им. Ф.Т. Селянина».

2.17.3. Заявитель может получить услугу в электронном виде в сети Интернет без взаимодействия с должностными лицами.

2.17.4. Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

– доля библиотечных фондов, отраженных в справочно-поисковом аппарате, %.

– скорость выполнения поиска по запросу, мин.

– динамика роста числа обращений к справочно-поисковому аппарату в режиме удаленного доступа, %.

## ***Глава 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***

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение заявителя.

3.2. Предоставление юридическим и физическим лицам муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. При личном обращении заявителя:

1) Прием и регистрация заявителей на основании документа, удостоверяющего личность, для лиц до 14 лет на основании паспорта (поручительства) их родителей (опекунов или иных законных представителей).

2) Ознакомление с Правилами пользования библиотекой и другими

актами, регламентирующими библиотечную деятельность.

3) Оформление читательского билета (формуляра), с личной подписью Заявителя, являющегося Договором присоединения согласно ст. 428 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ

4) Консультационная помощь в определении вида, территории поиска и других поисковых категорий.

5) Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных на автоматизированном рабочем месте пользователя.

### 3.2.2. При обращении заявителя через сеть Интернет:

1) Обращение через сеть Интернет к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), Portalу государственных услуг (функций) Свердловской области (<http://pgu.midural.ru/web/guest/mai>), на портал ведомственной библиотечной информационной системы Свердловской области (<http://www.bis-ural.ru>); на сайты государственных и муниципальных библиотек.

2) Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

3.3. Для получения муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» заявитель формирует поисковый запрос по имеющимся поисковым полям на соответствующую услугу.

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.

В результате ответа системы заявитель может получить два варианта ответа: «найдено 0 документов» или информацию о количестве найденных документов 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 повторить 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.

3.4. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных библиотек при личном обращении осуществляется в часы работы муниципальных библиотек.

3.5. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных муниципальных библиотек при обращении через сеть Интернет осуществляется в круглосуточном режиме.

3.6. Муниципальная услуга считается качественно оказанной, если потребителю муниципальной услуги в установленные сроки предоставлена запрашиваемая им информация или дан мотивированный ответ о невозможности её выполнения по причинам, перечисленным в пункте 2.10. раздела 2 настоящего административного регламента.

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

**4.1. 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.**

4.1.1 Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителями муниципальных библиотек, предоставляющих муниципальную услугу.

4.1.2. Внешний контроль за выполнением административного регламента осуществляется должностными лицами Администрации Качканарского городского округа, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальных услуг.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальных услуг.

**4.2. 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.**

4.2.1. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Администрацией Качканарского городского округа.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов работы отдела Администрации Качканарского городского округа, ответственного за оказание услуги.

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

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается

отделом Администрации Качканарского городского округа, ответственным за оказание услуги.

4.2.5. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц исполнительного органа муниципальной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

4.3.1. Персональная ответственность руководителя муниципальных библиотек за организацию работы учреждения по предоставлению муниципальной услуги и соблюдению требований настоящего административного регламента закрепляется в Муниципальном задании учреждению, установленном Администрацией Качканарского городского округа.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями, определенными в нормативных актах, перечень которых представлен в пункте 2.5. настоящего административного регламента.

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

#### **5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Жалоба может быть направлена в письменном виде по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Муниципального учреждения «Качканарская городская библиотека им. Ф.Т. Селянина», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

### **5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.**

5.3.1. Ответ на жалобу не дается в случаях:

1) если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или указаны недействительные сведения;

2) если текст жалобы не поддается прочтению;

3) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;

4) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.3.2. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в рассмотрении жалобы.

### **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является устная или письменная жалоба заявителя

5.4.2. Жалобы в письменной форме можно направить:

1) по почте на адрес Муниципального учреждения «Качканарская городская библиотека им. Ф.Т. Селянина»

2) по электронной почте на электронный адрес муниципальных библиотек [gorbib@bk.ru](mailto:gorbib@bk.ru).

3) передать лично в Муниципальное учреждение «Качканарская городская библиотека им. Ф.Т. Селянина», г. Качканар, 5А микрорайон, дом 7А (прием документов осуществляется в понедельник - четверг с 8.30 до 17.00 часов, в пятницу с 8.30 до 16.00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни). При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

5.4.3. В письменной жалобе заявитель должен обязательно указать:

1) фамилию, имя, отчество или полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

2) контактный почтовый адрес и (или) электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) суть жалобы;

5) личную подпись и дату.

Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4.4. Записаться на личный прием к руководителю муниципальных библиотек можно по телефонам: (34341) 6-12-67.

5.4.5. При поступлении жалобы многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в Муниципальное учреждение на ее рассмотрение в порядке и сроки, которые устанавливаются соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Муниципальным учреждением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

#### **5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).**

Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

#### **5.6. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:**

5.6.1. Действия (бездействие) и решения специалистов муниципальных библиотек, участвующих в предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы директору муниципальной библиотеки, оказывающей муниципальную услугу.

В случае если заявитель не удовлетворен ответом директора муниципальной библиотеки по существу поставленных вопросов, он вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципальной библиотеки в Администрацию Качканарского городского округа.

#### **5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).**

5.7.1. Письменная жалоба, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.7.2. В исключительных случаях руководитель вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

#### **5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.**

5.8.1. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

5.8.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции согласно статье 24 Гражданского процессуального кодекса Российской



Федерации от 14.11.2002 г. № 138-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст.4532).

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

И.В. Васильева, 6-12-67

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

**Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты муниципальных учреждений культуры, предоставляющих муниципальную услугу**

Муниципальное учреждение «Качканарская городская библиотека им. Ф.Т. Селянина»

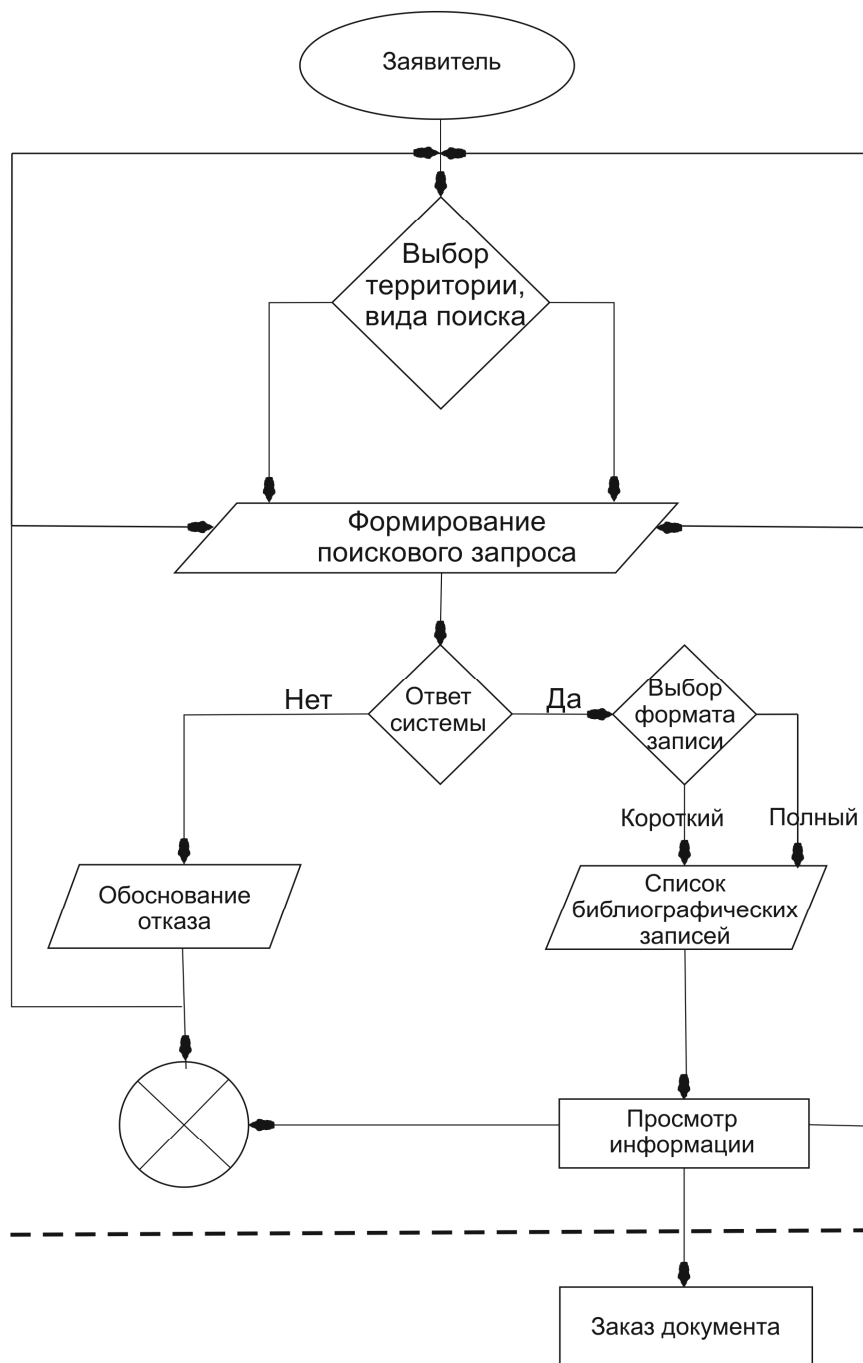
Наименование	Данные
Краткое наименование	Качканарская городская библиотека им. Ф.Т. Селянина
Тип организации	Казенное учреждение
Тип подчинения	Комитет по делам молодежи, культуре и спорту
Высший орган	Администрация Качканарского городского округа
Руководитель организации	Директор Васильева Инна Владимировна
Режим работы	Вторник - пятница с 10.00 до 19.00 час., суббота с 10.00 до 18.00 час. Воскресенье, понедельник – выходные. последний четверг месяца – санитарный день
Веб-сайт	<a href="http://gorbib.org.ru">gorbib.org.ru</a>
Электронная почта	<a href="mailto:gorbib@bk.ru">gorbib@bk.ru</a>
Адрес	624356, г. Качканар, 5 А микрорайон, дом 7 А
Автоинформатор	отсутствует
Контактный телефон	(34341) 6-02-99

**Варианты выбора территории поиска**

Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a>
Региональная государственная информационная система «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области»	<a href="http://66.gosuslugi.ru/pgu/">http://66.gosuslugi.ru/pgu/</a>
Ведомственная библиотечная информационная система Свердловской области	<a href="http://www.bis-ural.ru">http://www.bis-ural.ru</a>
Собственная база данных оцифрованных изданий муниципальной библиотеки	<a href="http://www.gorbib.org.ru">www.gorbib.org.ru</a>
Государственное бюджетное учреждение культуры Свердловской области «Свердловская областная универсальная научная библиотека им. В.Г. Белинского»	<a href="http://book.uraic.ru/el_library">http://book.uraic.ru/el_library</a>
Государственное бюджетное учреждение культуры Свердловской области «Свердловская областная библиотека для детей и юношества»	<a href="http://www.teenbook.ru/consensus/e-book">http://www.teenbook.ru/consensus/e-book</a>
Государственное казенное учреждение культуры Свердловской области «Свердловская областная межнациональная библиотека»	<a href="http://www.somb.ru/">http://www.somb.ru/</a>
Государственное казенное учреждение культуры Свердловской области «Свердловская областная специальная библиотека для слепых»	<a href="http://www.sosbs.ru/">http://www.sosbs.ru/</a>

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

**Блок-схема**  
прохождения административных процедур при предоставлении государственной услуги  
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»



### Варианты выбора территории поиска

Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a>
Региональная государственная информационная система «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области»	<a href="http://66.gosuslugi.ru/pgu/">http://66.gosuslugi.ru/pgu/</a>
Ведомственная библиотечная информационная система Свердловской области	<a href="http://www.bis-ural.ru">http://www.bis-ural.ru</a>
Собственная база данных муниципальной библиотеки	<a href="http://www.gorbib.org.ru">http://www.gorbib.org.ru</a>
Государственное бюджетное учреждение культуры Свердловской области «Свердловская областная универсальная научная библиотека им. В.Г. Белинского»	<a href="http://194.226.250.20/cgiopac/opacg/opac.exe">http://194.226.250.20/cgiopac/opacg/opac.exe</a>
Государственное бюджетное учреждение культуры Свердловской области «Свердловская областная библиотека для детей и юношества»	<a href="http://www.teenbook.ru/consensus/">http://www.teenbook.ru/consensus/</a>
Государственное казенное учреждение культуры Свердловской области «Свердловская областная межнациональная библиотека»	<a href="http://www.somb.ru/">http://www.somb.ru/</a>
Государственное казенное учреждение культуры Свердловской области «Свердловская областная специальная библиотека для слепых»	<a href="http://www.sosbs.ru/">http://www.sosbs.ru/</a>