

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

I. Общие положения

Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных» муниципальных библиотек Крапивинского муниципального округа» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) органов, уполномоченных органами местного самоуправления (далее - Уполномоченные органы), при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется: юридическим лицам, независимо от организационно-правовой формы; физическим лицам, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

(далее – заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридического лица заявления могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
- участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

Местонахождение Уполномоченного органа: 652440, Кемеровская область-Кузбасс, пгт. Крапивинский, ул. Советская, 14

График (режим) приема заявителей:

Понедельник	с 8.30 до 18.30	Без обеда
Вторник	с 8.30 до 18.30	Без обеда
Среда	с 8.30 до 18.30	Без обеда
Четверг	с 8.30 до 18.30	Без обеда
Пятница	с 8.30 до 18.30	Без обеда
Суббота	с 10.00 до 15.00	Без обеда
Воскресенье	с 10.00 до 15.00	Без обеда

Справочный телефон: 8 (384- 46) 21-140

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет): <http://libkrap.ru>

Адрес электронной почты: krap-biblioteka@mail.ru

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно в помещениях МБУК «Крапивинская библиотечная система» и ее библиотеках Крапивинского муниципального округа на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах, при личном консультировании специалистом;
- публикациях средств массовой информации;
- путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок);
- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе - сети Интернет: на официальном сайте администрации Крапивинского муниципального округа <http://www.krapivino.ru>, раздел «Культура»; официальном сайте управления культуры администрации Крапивинского муниципального округа <http://kulturakrap.ucoz.ru>; на сайте МБУК «Крапивинская библиотечная система» <http://libkrap.ru>

На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

- сведения о графике работы;
- правила пользования библиотекой;
- утвержденный перечень услуг с указанием условий предоставления, цен, наличия льгот;
- календарный план проведения мероприятий, рекомендации и информационные брошюры, адресованные пользователям;
- сведения об учредителе с указанием Ф.И.О., должности, номера телефона должностного лица;
- контактная информация о руководстве МБУК «Крапивинская библиотечная система» с указанием Ф.И.О., должности, номера телефона, времени и месте приема посетителей.

На официальном сайте в сети Интернет подлежит размещению следующая информация:

- в отношении органа предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;
- в отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;
- административный регламент с приложениями;
- тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);
- порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;
- порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- в отношении органа предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;
- в отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;
- перечень необходимых документов;
- месторасположение и графиках работы организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- местонахождение и график работы вышестоящего органа, осуществляющего контроль за деятельностью Уполномоченного органа, в том числе за соблюдением и исполнением должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных» в библиотеках Крапивинского муниципального округа"

Наименование уполномоченного органа
и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления
муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется: Полное официальное наименование Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Крапивинская библиотечная система» Управления культуры, молодежной политики, спорта и туризма Крапивинского муниципального округа Кемеровской области. Сокращенное наименование (МБУК КБС).

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Крапивинская библиотечная система» участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги,
- формирования и направления межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В состав Муниципального бюджетного учреждения культуры «Крапивинская библиотечная система» входят библиотеки, расположенные на территории Крапивинского муниципального округа, уполномоченные совершать конкретные действия по выполнению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных» в библиотеках Крапивинского муниципального округа:

1. Крапивинская центральная библиотека (КБС)
652440, Кемеровская область-Кузбасс, Крапивинский муниципальный округ, пгт. Крапивинский, ул. Советская, д 14
тел. 838446) 21-1-40
Часы работы: с 08.30 до 17.30, без перерыва
Суббота и воскресенье: с 10.00 до 15.00
Электронный адрес: krap-biblioteka@mail.ru
2. Крапивинская детская библиотека
(652440, Кемеровская область-Кузбасс, Крапивинский муниципальный округ, пгт. Крапивинский, ул. Советская, №14).
Электронный адрес: krap-sunlib@mail.ru
Часы работы: с 08.30 до 17.30, без перерыва
Суббота и воскресенье: с 10.00 до 15.00
3. Банновская сельская библиотека имени Василия Семеновича Николаева
(652445, Кемеровская область-Кузбасс, Крапивинский муниципальный округ, с. Банново, ул. Центральная, № 6).
Часы работы: с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00-14.00
Выходной: суббота, воскресенье
4. Барачатская сельская библиотека
(652443, Кемеровская область-Кузбасс, Крапивинский муниципальный округ, с. Барачаты, ул. Юбилейная, № 25).
Часы работы: с 10.00 до 18.00, без перерыва
Выходной: суббота
5. Бердюгинская сельская библиотека

(652451, Кемеровская область-Кузбасс, Крапивинский муниципальный округ, д. Бердюгино, ул. Школьная, №3).

Часы работы: с 12.00 до 15.00, без перерыва

Выходной: понедельник, среда, пятница, суббота

6. Борисовская сельская библиотека имени Владимира Александровича Шумилова

(652452, Кемеровская область-Кузбасс, Крапивинский муниципальный округ, с. Борисово, ул. Геологов, №15).

Часы работы: с 10.00 до 17.30, без перерыва, суббота с 9.00 – 17.00

Выходной: воскресенье

7. Долгополовская сельская библиотека

(652453, Кемеровская область-Кузбасс, Крапивинский муниципальный округ, д. Долгополово, ул. Мира, №14).

Часы работы: с 14.00 до 17.00, без перерыва

Выходной: воскресенье, понедельник, пятница, суббота

8. Каменская сельская библиотека

652461, Кемеровская область-Кузбасс, Крапивинский муниципальный округ, с. Каменка, ул. Почтовая, №17А).

Часы работы: с 11.00 до 18.00, без перерыва

Выходной: суббота, воскресенье

9. Каменная сельская библиотека

(652450, Кемеровская область-Кузбасс, Крапивинский муниципальный округ, п. Каменный, ул. Мира, №17).

Часы работы: с 13.00 до 16.00, без перерыва

Выходной: воскресенье, вторник, четверг, пятница

10. Ключевская сельская библиотека

(652465, Кемеровская область-Кузбасс, Крапивинский муниципальный округ, д. Ключи, ул. Новая, №20).

Часы работы: вторник, среда, четверг: с 12.00 до 15.00, без перерыва

Выходной: понедельник, пятница, суббота, воскресенье

11. Красноключинская сельская библиотека имени Валерия Васильевича Ковшова

(652448, Кемеровская область-Кузбасс, Крапивинский муниципальный округ, п. Красные Ключи, ул. Ленина, №12).

Часы работы: с 12.00 до 17.00, без перерыва, вторник с 10.00 – 17.00

Выходной: суббота, воскресенье

12. Скарюпинская сельская библиотека

(652443, Кемеровская область-Кузбасс, Крапивинский муниципальный округ, д. Скарюпино, ул. Мира, №1).

округ, д. Скарюпино, ул. Школьная, №18).
Часы работы: с 13.00 до 16.00, без перерыва
Выходной: воскресенье, понедельник, среда, пятница

13. Междугорная сельская библиотека
(652463, Кемеровская область-Кузбасс, Крапивинский муниципальный округ, с. Междугорное, ул. 60 лет Октября, №1).
Часы работы: с 12.00 до 15.00, без перерыва
Выходной: среда, четверг, суббота, воскресенье

14. Михайловская сельская библиотека
(652445, Кемеровская область-Кузбасс, Крапивинский муниципальный округ, п. Михайловский, ул. Кооперативная, №1).
Часы работы: с 14.00 до 17.00, без перерыва
Выходной: суббота, воскресенье, понедельник, вторник

15. Перехляйская сельская библиотека
(652451, Кемеровская область-Кузбасс, Крапивинский муниципальный округ, п. Перехляй, ул. Центральная, №11).
Часы работы: с 11.00 до 18.00, без перерыва суббота с 11.00-15.00
Выходной: воскресенье

16. Плотниковская сельская библиотека
(652460, Кемеровская область-Кузбасс, Крапивинский муниципальный округ, п. Плотниковский, ул. Школьная, №2)
Часы работы: с 14.00 до 17.00, без перерыва
Выходной: суббота, воскресенье, понедельник, среда

17. Попереченская сельская библиотека
(652454, Кемеровская область-Кузбасс, Крапивинский муниципальный округ, с. Поперечное, ул. Набережная, №1)
Часы работы: с 12.00 до 15.00, без перерыва
Выходной: суббота, воскресенье, понедельник, среда

18. Сарапкинская сельская библиотека
(652455, Кемеровская область-Кузбасс, Крапивинский муниципальный округ, д. Сарапки, ул. Центральная, №5 - 2).
Часы работы: с 10.00 до 13.00, без перерыва, пятница с 10.00-11.30
Выходной: пятница, суббота, воскресенье, понедельник

19. Тарадановская сельская библиотека
(652453, Кемеровская область-Кузбасс, Крапивинский муниципальный округ, с. Тараданово, ул. Весенняя, №17).
Часы работы: с 09.00 до 17.00, обед с 13.00-14.00
Выходной: воскресенье, понедельник

20. Шевелёвская сельская библиотека
(652466, Кемеровская область-Кузбасс, Крапивинский муниципальный округ, д. Шевели, ул. Московская, №1 А).
Часы работы: с 10.00 до 18.00, без перерыва, суббота с 10.00-15.00
Выходной: воскресенье

21. Максимовская сельская библиотека
(652452, Кемеровская область-Кузбасс, Крапивинский муниципальный округ, д. Максимова, ул. Школьная, №3).
Часы работы: с 12.00 до 15.00, без перерыва, вторник с 11.00-14.00
Выходной: суббота, понедельник, среда, четверг

22. Зеленогорская городская библиотека
(652449, Кемеровская область-Кузбасс, Крапивинский муниципальный округ, п. Зеленогорский, ул. Центральная, №38)
Часы работы: с 09.00 до 18.00, обед с 13.00-14.00, суббота с 09.00-13.00
Выходной: воскресенье

23. Берёзовская сельская библиотека
(652455, Кемеровская область-Кузбасс, Крапивинский муниципальный округ, п. Березовка ул. Школьная, №7-1).
Часы работы: с 12.00 до 16.30, без перерыва
Выходной: пятница, суббота, воскресенье, понедельник, среда

24. Зеленовская сельская библиотека
(652460, Кемеровская область-Кузбасс, Крапивинский муниципальный округ, п. Зеленовский, ул. Школьная, №27).
Часы работы: с 10.00 до 17.30, перерыв: с 14.30-15.00
Выходной: воскресенье, понедельник

25. Зеленогорская детская библиотека
(652449, Кемеровская область-Кузбасс, Крапивинский муниципальный округ, п. Зеленогорский, ул. Центральная, №38).
Часы работы: с 09.00 до 18.00, обед с 13.00-14.00, суббота с 09.00-13.00
Выходной: воскресенье

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление доступа к справочно-библиографическому аппарату библиотеки и базам данных:

- алфавитному каталогу;
- систематическому каталогу;
- краеведческому каталогу;
- картотекам;
- фонду библиографических пособий;
- справочному фонду (энциклопедии, словари, справочники);
- правовым базам данных Консультант Плюс, ФАПСИ;
- Интернет-ресурсам;
- базам данных созданных библиотекой;
- приобретенным и установленным в библиотечной локальной сети базам данных;
- удаленным базам данных (в сети Интернет);
- предоставление библиографического описания, библиографического списка документов в соответствии с запросом пользователя в виде печатного или электронного документа (заполненное требование, список). Требование должно содержать следующие данные: Полочный индекс ББК, Авторский знак, Автор, Заглавие, Место издания, Издательство, Год издания, источник публикации (для статей); Библиографические записи в списке должны соответствовать действующим ГОСТам;
- предоставление фактографической информации: в устном, печатном или электронном виде. Результат должен содержать: изложение факта, его описание (в соответствии с запросом пользователя), источник информации о факте;
- предоставление библиографической и полнотекстовой информации в открытом доступе на сайте МБУК «Крапивинская библиотечная система» для удаленных пользователей;
- консультирование по пользованию справочно-библиографическим аппаратом - алгоритм поиска конкретных документов, документов по теме, фактической информации, формирование списков литературы в соответствии с требованием ГОСТов.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем выдачи информации, запрашиваемой заявителем.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в Уполномоченном органе, на бумажном и электронном носителе при личном обращении заявителя.

Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляются в момент обращения.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829; 2014, N 50, ст. 7113);

Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 1, ст.2, 2004, № 35, ст.3607; 2007, № 27, ст.3213; 2008, № 30 (ч.2), ст.3616, № 44, ст.4989, 2009, № 23, ст.2774, № 52 (1 ч), ст.6446);

Федеральный закон от 09.10.1992г. №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов» от 29 декабря 1994г. №77-ФЗ с внесением изменений и дополнений от 11 февраля 2002г. №19-ФЗ ст.ст.2-4;

Федеральный закон «О персональных данных» № 152-ФЗ от 8 июля 2006 года (в ред. Федеральных законов от 25.11.2009 N 266-ФЗ, от 27.12.2009 N 363-ФЗ);

Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года;

Распоряжение Правительства Российской Федерации № 1993-р от 17.12.2009 года «Сводный перечень первоочередных государственных и муниципальных услуг предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями».

«Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» от 24.07.1998г. №124-ФЗ;

Примерное положение об организации единой сети массовых библиотек от 20.12.77 № 23/149;

Письмо МК РФ «О создании публичных центров правовой информации» от 4 ноября 1998г.;

Модельный стандарт деятельности публичной библиотеки: принят Конференцией Российской библиотечной ассоциации, XIII Ежегодная сессия, 22 мая 2008, г. Ульяновск;

Закон Кемеровской области от 14.02.2005 № 26-ОЗ «О культуре»;

Закон Кемеровской области от 06.10.1997 № 28-ОЗ «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов»;

Распоряжение коллегии Администрации Кемеровской области № 377-р от 17.05.2010 года «Об утверждении перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Кемеровской области и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде государственными учреждениями Кемеровской области и муниципальными учреждениями».

Модельный стандарт деятельности публичной библиотеки муниципальных образований Кемеровской области: принят на заседании Клуба деловых встреч методистов Кузбасса 29 июня 2006 г.;

Локальными нормативно-регламентирующими документами:

Устав Муниципального бюджетного учреждения культуры «Крапивинская библиотечная система», утвержденный Постановлением администрации Крапивинского муниципального района за № 155 от 26.02.2020 года;

Правила пользования услугами МБУК «Крапивинская библиотечная система»: от 05.03.2020г.;

Прейскурант цен на оказание платных услуг МБУК «Крапивинская центральная библиотека»: от 09.01.2018;

Стандарт качества муниципальных услуг.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- удостоверение личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации).
- Несовершеннолетние пользователи в возрасте до 14 лет регистрируются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей.

Необходимые документы могут быть представлены посредством личного обращения заявителя.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя. 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.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги:

- нарушение правил пользования, нанесение ущерба Библиотеке;
- состояние алкогольного и наркотического опьянения;
- противоправные и общественно опасные действия, способные причинить ущерб имуществу Библиотеки и другим потребителям услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении

муниципальной услуги.

Ожидание пользователем в очереди при обращении не должно превышать 10 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в учреждении, осуществляющем прием заявлений и выдачу результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги, услуги
организации, участвующей в ее представлении

Запрос, представленный заявителем лично, регистрируется в установленном порядке в Уполномоченным органе в день обращения заявителя.

Запрос, поступивший в электронной форме, регистрируется в установленном порядке в Уполномоченным органе в день его поступления. Запрос, поступивший в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга, услуга, предоставляемая
организацией, участвующей в предоставлении муниципальной
услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению
и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной
информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также информационными стендами.

Вход и передвижение по помещению, в котором осуществляется прием документов, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом. Передвижения по помещению, в котором проводится прием документов, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

При расположении помещения на верхних этажах специалисты Библиотеки обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию Библиотеки, организуются места для

парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, Правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ 13-01-94), введенным в действие Приказом Министерства культуры РФ от 01.11.1994 № 736, требованиям пожарной безопасности и охраны труда.

Муниципальные библиотеки размещаются в специально приспособленных помещениях жилого или общественного здания.

Помещения библиотек должны быть оснащены первичными средствами пожаротушения, автоматической системой оповещения людей о чрезвычайных ситуациях, оборудованием (стойками, кафедрами для возможности оформления документов), отвечающим российским стандартам, специальной компьютерной техникой, удобной мебелью, обеспечивающей комфорт пользователю.

Муниципальные библиотеки частично должны быть оснащены специальным оборудованием, аппаратурой и приборами, необходимыми для обеспечения надлежащего качества предоставления услуги.

К основному оборудованию, используемому в библиотеках, относится:

- компьютерная техника;
- копировально-множительная техника;
- стеллажи для хранения книг;
- столы и стулья;
- стеллажи-шкафы для книжных выставок;
- библиотечная техника;
- телефон;
- доступ в Интернет.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- равные права и возможности для получения муниципальной услуги;
- доступность информации о порядке и способах получения муниципальной услуги для пользователей (в сети Интернет, на информационном стенде, по телефону, по электронной почте, по факсимильной связи);

- возможность выбора способа обращения и получения муниципальной услуги (по телефону, при личном обращении, по электронной почте);
- комфортность ожидания в очереди при подаче запроса;
- выдача пользователю информации в установленный настоящим Административным регламентом срок (своевременность оказания);
- возможность для пользователя получить муниципальную услугу в электронном виде;
- количество жалоб на действия или бездействия должностных лиц муниципальных библиотек;
- полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей.

При оценке качества услуг используются следующие критерии:

- Полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями и ее своевременность.
- Результативность (эффективность) предоставления услуги:
 - материальная, оцениваемая непосредственным контролем результатов выполнения услуги на основании индикаторов качества услуги;
 - нематериальная, оцениваемая косвенным методом, в том числе, путем проведения социальных опросов; при этом должен быть обеспечен приоритет пользователя в оценке качества муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных» предоставляется в электронной форме в следующем виде:

- Предоставление информации о деятельности муниципальных библиотек Крапивинского района;
- Предоставление информации о местонахождении и времени работы муниципальных библиотек округа;
- Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату: электронному каталогу, библиографическим спискам, указателям, бюллетеням.

Получение услуги в электронной форме возможно путем предоставления доступа к сайту МБУК «Крапивинская библиотечная система»: <http://libkrap.ru>

Муниципальная услуга в электронном виде должна быть доступна любому гражданину РФ или иностранному гражданину, без предоставления каких-либо документов, без ограничения по возрасту, вне зависимости от географического расположения, знания русского языка, времени суток, типа транспортного канала, при скорости доступа в Интернет не менее 128 кб/сек.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Перечень административных процедур

Библиотекарь производит учет обращений пользователей в журнале учета. Пользователь в устной или письменной форме делает запрос на предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных.

Библиотекарь выполняет запрос пользователя и предоставляет доступ к справочно-поисковому аппарату и базам данных. В соответствии с возможностями библиотеки и спецификой требуемого документа библиотекарь:

- обслуживает пользователя, производит подбор и выдачу библиографических пособий, справочно-энциклопедических изданий;
- проводит консультации по поиску в каталогах, картотеках, базах данных и Интернет;
- обслуживает пользователя в Публичном центре правовой информации и осуществляет учет запросов и выдачу документов и их копий в журнале учета;
- обслуживает пользователя через службу сервиса в рамках программы «Электронная библиотека Кузбасса»;
- обслуживает пользователя путем приема справочно-библиографических запросов;
- осуществляет поиск информации по запросу пользователя в сети Интернет, в справочно-информационной системе «Консультант Плюс» и других базах данных.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

Прием и регистрация запросов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в Уполномоченный орган

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Библиотеку с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

В ходе приема и регистрации запросов от Заявителя ответственный специалист проверяет представленные документы и регистрирует обращения в первичных формах учета.

Прием и регистрация запросов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган запроса от заявителя на сайт или электронную почту МБУК «Крапивинская библиотечная система».

Запрос, поступивший в электронной форме, регистрируются в установленном порядке.

Ответственный специалист Уполномоченного органа при поступлении запроса в электронном виде регистрирует обращение в журнале первичного учета.

Направление документов по результатам рассмотрения запроса, в форме электронных документов

Результатом выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является направление уведомления на электронную почту заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Управлением культуры, молодежной политики, спорта и туризма администрации Крапивинского муниципального района, директором МБУК КБС, заведующими отделом обслуживания библиотек, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы МБУК КБС) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все

вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению пользователя.

Директор МБУК КБС (заведующий отделом обслуживания библиотеки) организует работу по предоставлению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности специалистов, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации.

В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов Уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем Уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

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

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием запросов и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за выполнение запросов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления ответа на запрос.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением
муниципальной услуги стороны граждан,
их объединений и организаций

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу
на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа (или) его
должностных
лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Предмет жалобы

Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов

заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений Административного регламента.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его должностного лица;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы такого лица, либо их копии.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта Уполномоченного органа в сети Интернет, Единого портала государственных услуг, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

В случае если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме запросов у заявителя или в случае

обжалования заявителем нарушения установленного срока выполнения услуги жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы
в случае, если возможность приостановления предусмотрена
законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу;
- отказать в удовлетворении жалобы.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный орган, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах
рассмотрения жалобы

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в вышестоящий орган, осуществляющий контроль за деятельностью Уполномоченного органа, а также в судебном порядке.

Право заинтересованного лица на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет, Едином портале государственных услуг, информационных стендах в помещениях Библиотеки, при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

БЛОК-СХЕМА

