



## АДМИНИСТРАЦИЯ КАМЫШЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.06.2020 N 410

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

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Камышловского городского округа, администрация Камышловского городского округа

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (в новой редакции) (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Камышловские известия» и разместить на официальном сайте Камышловского городского округа в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа Кузнецову О.М.

Глава  
Камышловского городского округа



А.В. Половников

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации  
Камышловского городского округа  
от 19.06.2020 N 410

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к  
справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»  
(в новой редакции)**

**Раздел 1. Общие положения****Подраздел 1. Предмет регулирования регламента**

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

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Комитета по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа (далее – Комитет), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

**Круг заявителей**

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители).

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

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими Комитета и ответственными лицами муниципальных учреждений Камышловского городского округа, находящихся в ведении Комитета, предоставляющих муниципальную услугу (далее – муниципальные библиотеки), при личном приеме и по телефону.

Информирование через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный

центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы не предусматривается, так как муниципальная услуга не носит заявительный характер и предоставляется заявителю в момент обращения.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет):

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/25408/1/info>;

- на официальном сайте Комитета (<http://kamobr.ru/partition/42506/#megamenu>);

- на официальном сайте муниципального бюджетного учреждения культуры «Камышловская централизованная библиотечная система» (<http://камбибл.рф/nashi-uslugi/>).

2) непосредственно в помещениях муниципальных библиотек: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

3) в рекламной продукции на бумажных носителях;

4) при обращении по телефону в Комитет или в муниципальные библиотеки – в виде устных ответов на конкретные вопросы, содержащих запрашиваемую информацию;

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

6) при письменном обращении (запросе) в Комитет или в муниципальные библиотеки – в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки;

7) при личном обращении граждан или уполномоченных представителей организаций в Комитет.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта Комитета и муниципальных библиотек, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/25478/1/info>, на официальном сайте Комитета <http://kamobr.ru/partition/42506/#megamenu> и муниципальных библиотек, на информационных стендах Комитета и муниципальных библиотек, а также предоставляется непосредственно специалистами Комитета и муниципальных библиотек при личном приеме и по телефону.

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

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Комитета должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

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

### **Наименование муниципальной услуги**

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

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

10. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет Комитет. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальное бюджетное учреждение культуры «Камышловская централизованная библиотечная система»

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

11. Предоставление муниципальной услуги не предусматривает получение документов, источниками предоставления которых являются иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области и организации.

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

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является доступ к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек, предоставление библиографической информации о документах, соответствующих запросу,

найденной в электронных каталогах библиотек или обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, нормативными правовыми актами Камышловского городского округа срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

14. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в момент обращения.

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

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Комитета по адресу: <http://kamobr.ru/partition/42506/#megamenu> и на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/25408/1/info> и на сайтах муниципальных библиотек.

Комитет обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале. Муниципальные библиотеки обеспечивают размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своих официальных сайтах в сети Интернет.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, нормативными правовыми актами Камышловского городского округа для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет запрос.

17. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на основании обращения в устной форме, а также посредством формирования электронного

запроса в сети Интернет и через Единый портал. Представление документов от заявителя для предоставления услуги не требуется.

18. При обращении через сеть Интернет заявитель заполняет соответствующие поля формы поискового запроса в электронном виде. При обращении через Единый портал заявитель заполняет электронную форму заявления (запроса).

При подписании заявления (запроса) заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При направлении запроса в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

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

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

Запись в муниципальные библиотеки осуществляется по предъявлении 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.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, нормативными правовыми актами Камышловского городского округа для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

20. Документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, нормативными правовыми актами Камышловского городского округа для

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

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

21. Должностные лица и специалисты, оказывающие муниципальную услугу, не вправе:

1) 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) требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ);

3) требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, специалиста муниципальной библиотеки, ответственного за предоставление муниципальной услуги при первоначальном отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя муниципальной библиотеки при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, официальных сайтах Комитета и муниципальных библиотек;

5) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, официальных сайтах Комитета и муниципальных библиотек.

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

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

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи:

1) завершение установленной законом процедуры ликвидации муниципальной библиотеки, оказывающей 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 порядком предоставления муниципальной услуги;

5) текст электронного поискового запроса не поддается прочтению.

24. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

#### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе**



**(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

Для получения читательского билета в 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 19 Административного регламента.

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

27. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

28. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, а также нормативными правовыми актами Камышловского городского округа не предусмотрено.

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

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

30. При личном обращении заявителя в муниципальные библиотеки срок ожидания в очереди для оформления (перерегистрации) читательского билета не должен превышать 15 минут. Срок ожидания в очереди на доступ к автоматизированному рабочему месту пользователя не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

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

- 1) на официальных сайтах муниципальных библиотек;
- 2) в базе данных, доступной в локальной сети муниципальной библиотеки.

32. Запрос регистрируется автоматизированной системой не более 1 минуты.

33. Регистрация запроса осуществляется автоматически в порядке, предусмотренном в разделе 3 Административного регламента.

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

34. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

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

2) создание инвалидам следующих условий доступности помещений (зданий) в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в помещения (здания) и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения в помещении (здании) в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников муниципальных библиотек, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий;

3) местами для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются посадочными местами (стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками) и другими);

4) туалетными комнатами со свободным доступом к ним в рабочее время;

5) местами для хранения верхней одежды посетителей;

6) местами информирования, предназначенными для ознакомления граждан с информационными материалами, которые оборудуются:

- информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 Административного регламента.

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

Помещения для получения услуги в электронном виде должны быть оборудованы автоматизированными рабочими местами, в том числе оснащенными специальными адаптированными техническими средствами для слепых и слабовидящих пользователей.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с уполномоченными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

35. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

2) возможность получения муниципальной услуги в любой муниципальной библиотеке, предоставляющей муниципальную услугу, по выбору заявителя;

3) скорость выполнения автоматизированной системой поиска по электронному запросу в минутах.

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

37. Заявитель может получить услугу в электронном виде в сети Интернет без взаимодействия с уполномоченными лицами.

38. Муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, так как не носит заявительный характер и предоставляется заявителю в момент обращения.

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

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

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

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

40. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в муниципальную библиотеку, предоставляющую муниципальную услугу, а также посредством использования информационно-коммуникационных технологий.

41. Заявитель может получить услугу в электронном виде посредством формирования соответствующего поискового запроса или запроса на официальных сайтах муниципальных библиотек.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги**

42. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (личное или через сеть Интернет).

43. Предоставление заявителю муниципальной услуги при личном обращении включает в себя следующие административные процедуры:

1) запись в муниципальную библиотеку, в которую заявитель обратился за муниципальной услугой;

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

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

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

При наличии у заявителя читательского билета, оформленного (перерегистрированного) в соответствии с Правилами пользования библиотекой, прохождение административной процедуры не требуется.

44. Предоставление заявителю муниципальной услуги при обращении через сеть Интернет включает в себя следующие административные процедуры:

1) обращение заявителя за муниципальной услугой на сайты муниципальных библиотек;

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

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

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

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

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

47. Муниципальная услуга считается качественно оказанной, если заявителю в установленные сроки предоставлена запрашиваемая им информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения по причинам, перечисленным в пункте 23 Административного регламента.

48. Муниципальная услуга через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

**Порядок осуществления административных процедур (действий) при личном обращении заявителя**

### **Запись в муниципальную библиотеку, в которую заявитель обратился за муниципальной услугой**

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

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

Запись в муниципальную библиотеку осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность (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.

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

51. Продолжительность административной процедуры составляет не более 15 минут.

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

### **Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных на автоматизированном рабочем месте пользователя**

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

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

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

55. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю доступа к автоматизированным средствам,

позволяющим получить муниципальную услугу в электронном виде, и необходимой консультационной помощи в определении вида, территории поиска и других поисковых категорий.

#### **Формирование поискового запроса в электронном виде по имеющимся поисковым полям**

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

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

1) на официальных сайтах муниципальных библиотек;

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

58. Для получения муниципальной услуги в электронном виде 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. Для проведения поиска должно быть заполнено хотя бы одно поисковое поле.

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

59. Результатом выполнения административной процедуры является заполненная заявителем форма поискового запроса.

#### **Получение результата предоставления услуги – библиографической информации о документах, соответствующих запросу, найденной в электронных каталогах библиотек**

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

61. Запрос регистрируется автоматизированной системой не более 1 минуты.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в форме электронного документа.

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

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

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

### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **Обращение заявителя за муниципальной услугой через сеть Интернет**

63. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за муниципальной услугой на сайты муниципальных библиотек.

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

#### **Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге**

65. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за муниципальной услугой и информацией о порядке ее предоставления через сеть Интернет к Единому portalу (<https://www.gosuslugi.ru/25408/1/info>) или на сайты муниципальных библиотек.

66. На Едином portalе (<https://www.gosuslugi.ru/25408/1/info>) и на сайтах муниципальных библиотек размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Информация на Едином portalе и на сайтах муниципальных библиотек о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в



том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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

#### **Формирование поискового запроса в электронном виде по имеющимся поисковым полям**

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

69. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявитель формирует 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. Для проведения поиска должно быть заполнено хотя бы одно поисковое поле.

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

70. Результатом выполнения административной процедуры является заполненная заявителем форма поискового запроса.

#### **Получение результата предоставления услуги – библиографической информации о документах, соответствующих запросу, найденной в электронных каталогах библиотек**

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

72. Запрос регистрируется автоматизированной системой не более 1 минуты.

73. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в форме электронного документа.

В результате ответа автоматизированной системы заявитель может получить два варианта ответа: «найдено 0 документов» или информацию о количестве найденных документов и уровне доступа к ним: «открытый доступ

в сети Интернет» (в виде ссылки на полный текст документа) или о месте хранения документа в библиотеке (без ссылки на полный текст документа).

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

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

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

74. Результат предоставления муниципальной услуги не предполагает выдачу документов.

#### **Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

##### **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**

75. Внутренний контроль за соблюдением и исполнением специалистами муниципальной библиотеки положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями муниципальных библиотек, предоставляющих муниципальную услугу.

76. Внешний контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами муниципальной библиотеки положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем и должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений Административного регламента.

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

77. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги 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 муниципальной услуги.

78. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Председателем Комитета или лицом, исполняющим его обязанности.

79. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов работы Комитета.

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

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

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

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

83. Персональная ответственность руководителей и специалистов муниципальных библиотек за организацию работы учреждения по предоставлению муниципальной услуги и соблюдение требований Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях.

84. Персональная ответственность специалистов Комитета, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

85. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов, а также положений Административного регламента.

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

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

87. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги Комитетом, его должностными лицами и муниципальными служащими, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц и специалистов муниципальных библиотек в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

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

88. В случае обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных служащих Комитета, а также должностных лиц и специалистов муниципальных библиотек жалоба подается для рассмотрения в Комитет, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, почтовым отправлением, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) муниципальных библиотек, их должностных лиц и специалистов также может быть подана на имя главы Камышловского городского округа в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в

электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

89. Комитет и муниципальные библиотеки обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) муниципальных библиотек, их должностных лиц и специалистов посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальных сайтах Комитета и муниципальных библиотек;
- на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/25408/1/info>;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) муниципальных библиотек, их должностных лиц и специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

90. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов муниципальных библиотек регулируется:

1) статьями 11.1–11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

2) постановлением администрации Камышловского городского округа от 20.02.2020 N 204 «Об утверждении Положения «Об особенностях подачи и рассмотрении жалоб на решения органов и других структурных подразделений, подведомственных администрации Камышловского городского округа, их лиц, муниципальных служащих, а также на решения действия многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

91. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие)

должностных лиц и специалистов муниципальных библиотек размещена на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/25408/1/info>.