



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.06.2016 № 429
п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 30.08.2011 года № 615 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 13.08.2015 года)

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, во исполнение постановления главы городского округа Рефтинский от 31.05.2011 года № 363 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Рефтинский», на основании пункта 18 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 30.08.2011 года № 615 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 13.08.2015 года) изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальной политике Н.Е. Анохину

**Глава городского
округа**

И.А. Максимова

Приложение №1
УТВЕРЖДЁН
постановлением главы
городского округа Рефтинский
от 29.06.2016 № 429
«О внесении изменений в
постановление главы городского
округа Рефтинский от 30.08.2011
года № 615 «Об утверждении
Административного регламента по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление доступа к
справочно-поисковому аппарату
библиотек, базам данных» на
территории городского округа
Рефтинский» (в редакции от
13.08.2015 года)

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к
справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»
на территории городского округа Рефтинский**

Раздел 1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» на территории городского округа Рефтинский» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между участниками предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления главы городского округа Рефтинский от 31.05.2011 года № 363 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Рефтинский».

1.2. Круг заявителей.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2) в рекламной продукции на бумажных носителях;

3) при обращении по телефону в муниципальные библиотеки Муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечная система» городского округа Рефтинский - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

4) на Интернет-сайте Муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечная система» городского округа Рефтинский (www.lib-reft.ru);

5) на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский (<http://goreftinsky.ru/>);

6) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>);

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

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

1.3.2. Электронные обращения граждан принимаются на сайте Муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечная система» городского округа Рефтинский (www.lib-reft.ru) в разделе «Обратная связь».

Ответ на электронное обращение даётся ответственным лицом Муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечная система» городского округа Рефтинский и ответственным за размещение информации на сайте в форме письменного текста в электронном виде в течение 15 дней после получения запроса.

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

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

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

При информировании посредством личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать

исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.3.3. Почтовый адрес Муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечная система» городского округа Рефтинский: 624285, Свердловская область, п. Рефтинский, ул. Молодёжная, дом 29/1

Телефон для справок: 8(34365)3-21-48

Интернет-сайт: <http://www.lib-reft.ru>

Электронная почта: bibl.ref@yandex.ru

График (режим) работы:

с 01 сентября по 31 мая: понедельник-пятница – с 11-00 до 18-00 часов; суббота с 9-00 до 17-00 часов, воскресенье – выходной день;

с 01 июня по 31 августа: понедельник-пятница – с 11-00 до 18-00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни;

последний рабочий день месяца – санитарный день.

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

1.3.5. На Интернет-сайте Муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечная система» городского округа Рефтинский размещается следующая информация:

1) полное наименование и полные почтовые адреса муниципальных библиотек, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги;

2) номера справочных телефонов муниципальных библиотек, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги;

3) блок-схема, наглядно отображающая алгоритм выполнения муниципальной услуги;

4) адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области» (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>).

6) адрес библиотечной информационной системы Свердловской области (<http://book.uraic.ru/>).

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

1) о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) сведения о месте нахождения и контактных телефонах библиотек, осуществляющих оказание муниципальной услуги;

3) об адресах Интернет-сайта Муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечная система» городского округа Рефтинский; федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области»; портала библиотечной информационной системы Свердловской области;

- 4) о процедуре регистрации заявителей на портале государственных услуг;
- 5) о процедуре оформления интернет-запроса для получения муниципальной услуги;
- 6) наименование нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги; режим приёма ответственными лицами Муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечная система» городского округа Рефтинский;
- 7) о порядке обжалований действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» на территории городского округа Рефтинский.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Организацию предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» на территории городского округа Рефтинский осуществляет администрация городского округа Рефтинский.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные библиотеки Муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечная система» городского округа Рефтинский:

- 1) Центральная библиотека;
- 2) Библиотека №1.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом оказания муниципальной услуги является:

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

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

Краткая форма:

Автор.

Заглавие.

Год издания.

Место издания.

ISBN.

Издательство.

Объём документа (в страницах или мегабайтах).

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

Полная форма:

Библиографическая запись экземпляра документа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

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

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 года № 51-ФЗ;
- 3) «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая)» от 18.12.2006 года № 230-ФЗ;
- 4) Федеральный закон от 29.12.1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- 5) Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Федеральный закон от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 7) Федеральный закон от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- 8) Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 9) Закон Российской Федерации от 07.02.1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»
- 10) «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 года № 3612-1;
- 11) Федеральный закон от 08.03.2015 года № 21-ФЗ «Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации»;
- 12) Федеральный закон от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 13) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- 14) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 года № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- 15) Областной закон от 21.04.1997 года № 25-ОЗ «О библиотеках и библиотечных фондах в Свердловской области»;
- 16) Распоряжение Правительства Свердловской области от 16.04.2012 года № 637-РП «Об организации перевода в электронный вид государственных и

муниципальных услуг по исполнению распоряжений Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р, от 28.12.2011 года № 2415-р»;

17) Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечная система» городского округа Рефтинский;

18) Правила пользования библиотеками муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечная система» городского округа Рефтинский.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.8. Указание на запрет требовать у заявителя предоставление документов.

2.8.1. Должностные лица не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8.2. Должностные лица не вправе требовать от заявителя предоставление 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 государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для представления муниципальной услуги.

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

2.10. Перечень оснований для отказа в представлении муниципальной услуги:

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

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

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

Читательский билет оформляется в соответствии установленными Правилами пользования библиотекой.

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

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

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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

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

2.13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой

организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

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

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

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

Для получения услуги в электронном виде заявитель формирует поисковый запрос:

1) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

2) на Портале государственных услуг (функций) Свердловской области (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>);

3) на портале библиотечной информационной системы Свердловской области (<http://book.uraic.ru/>);

4) на Интернет-сайтах государственных и муниципальных библиотек;

5) в базе данных, доступной в локальной сети муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечная система» городского округа Рефтинский.

Запрос регистрируется автоматизированной системой не более 1 минуты.

Запрос при личном обращении в муниципальные библиотеки регистрируется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не более 5 минут.

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

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

2) Места ожидания и приёма заявителей муниципальной услуги в библиотеке должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе с ограниченными возможностями здоровья.

3) Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

4) Помещения для получения услуги в электронном виде должны быть оборудованы автоматизированными рабочими местами.

5) Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными

ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

б) Сотрудники, осуществляющие приём и информирование, должны быть обеспечены личными идентификационными карточками и (или) настольными (настенными) табличками с указанием фамилии, имени, отчества и наименования должности.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

2.17.2. Основанием для получения муниципальной услуги является обращение заявителя:

1) на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

2) на Портал государственных услуг (функций) Свердловской области (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>);

3) на Интернет-сайты государственных и муниципальных библиотек;

4) на портал библиотечной информационной системы Свердловской области (<http://book.uraic.ru/>);

5) в муниципальные библиотеки муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечная система» городского округа Рефтинский;

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

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

1) доля библиотечного фонда, отражённых в справочно-поисковом аппарате, процентов;

2) скорость выполнения поиска по запросу, мин;

3) динамика роста числа обращений к справочно-поисковому аппарату библиотек в локальной сети и в режиме удалённого доступа, процентов;

4) удовлетворённость качеством предоставления услуги не менее 90%.

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

3.1. Основанием для начала административного действия является обращение заявителя.

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

3.2.1. При личном обращении заявителя в библиотеку:

1) Приём и регистрация заявителей на основании документа, удостоверяющего личность, для лиц до 14 лет на основании паспорта

(поручительства) их родителей (опекунов или иных законных представителей).

2) Ознакомление с Правилами пользования библиотекой и другими актами, регламентирующими библиотечную деятельность.

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

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

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

3.2.2. При обращении заявителя через сеть Интернет:

1) Обращение через сеть Интернет к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), Portalу государственных услуг (функций) Свердловской области (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>), на портал библиотечной информационной системы Свердловской области (<http://book.uraic.ru/>), на сайты государственных и муниципальных библиотек.

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

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

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

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

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

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

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

3.6. Для получения муниципальной услуги в электронном виде через обращение к Единому portalу государственных и муниципальных услуг

(функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), Порталу государственных услуг (функций) Свердловской области (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>), заявителю предлагается выбрать два варианта поиска:

1) доступ к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек Свердловской области;

2) доступ к справочно-поисковому аппарату, базам данных муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечная система» городского округа Рефтинский.

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

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

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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.

4.1.1. Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется директором муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечная система» городского округа Рефтинский, предоставляющего муниципальную услугу.

4.1.2. Внешний контроль за выполнением административного регламента осуществляется должностными лицами администрации городского округа Рефтинский, заместителем главы администрации по социальной политике, отделом по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму.

4.1.3. 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.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечная система» городского округа Рефтинский.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы отдела по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действие (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением услуги, а

также по истечении срока устранения ранее выявленных нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением главы городского округа Рефтинский.

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

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

4.3.1. Персональная ответственность директора Муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечная система» городского округа Рефтинский за организацию работы муниципальных библиотек по предоставлению муниципальной услуги и соблюдений требований настоящего административного регламента закрепляется в муниципальном задании учреждению, установленном главой городского округа Рефтинский.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечная система» городского округа Рефтинский и руководителей муниципальных библиотек закрепляется в их должностных инструкциях.

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

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

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

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

5.1.2. Заявитель, подавший жалобу, несёт ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом жалобы являются принятые решения и действия (бездействия) администрации городского округа Рефтинский, муниципальных библиотек, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц администрации городского округа Рефтинский, муниципальных библиотек,

предоставляющих муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления муниципальной услуги;

5) 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 Свердловской области.

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления муниципальной услуги.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов муниципальных библиотек, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены директору Муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечная система» городского округа Рефтинский.

5.3.2. Жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц муниципальных библиотек, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены главе городского округа Рефтинский.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подаётся главе городского округа Рефтинский или директору Муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечная система» городского округа Рефтинский заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приёме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального Интернет - сайта Муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечная система» городского округа Рефтинский, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае, если жалоба подаётся через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) 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.

5.4.4. Жалобу в письменной форме можно направить:

1) на почтовый адрес администрации городского округа Рефтинский: 624285, Свердловская область, посёлок Рефтинский, улица Гагарина, 13;

2) передать лично в администрацию городского округа Рефтинский в кабинет № 1 (приём документов осуществляется в понедельник - четверг с 8.00 до 13.00 с 13.48 до 17.00 часов, в пятницу с 8.00 до 13.00 с 13.48 до 16.00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни). При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность;

3) по почте на адрес Муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечная система» городского округа Рефтинский: 624285, Свердловская область, п. Рефтинский, ул. Молодёжная, 29/1;

4) по электронной почте на электронный адрес Муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечная система» городского округа Рефтинский: bibl.ref@yandex.ru или воспользоваться официальным Интернет - сайтом Муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечная система» городского округа Рефтинский (<http://www.lib-ref.ru>), раздел «Обратная связь». В этом случае документы, указанные в п. 5.4.3. настоящего административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

5) передать лично в Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Библиотечная система» городского округа Рефтинский в часы работы: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

5.4.5. Жалоба, поступившая в письменной форме в администрацию городского округа Рефтинский, подлежит обязательной регистрации в журнале входящей корреспонденции администрации городского округа Рефтинский не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.4.6. Жалоба, поступившая в письменной форме в Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Библиотечная система» городского округа Рефтинский, подлежит обязательной регистрации в журнале входящей корреспонденции (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.4.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации городского округа Рефтинский или Муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечная система» городского округа Рефтинский, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации городского округа Рефтинский или Муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечная система» городского округа Рефтинский, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации городского округа Рефтинский или Муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечная система» городского округа Рефтинский, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации городского округа Рефтинский или Муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечная система» городского округа Рефтинский, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации городского округа Рефтинский или Муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечная система» городского округа Рефтинский, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации городского округа Рефтинский или Муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечная система» городского округа Рефтинский, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.8. Записаться на личный приём к главе городского округа Рефтинский можно по телефону (34365) 3-05-35.

Информация о личном приёме руководителями и должностными лицами администрации городского округа Рефтинский размещена на официальном Интернет-сайте администрации городского округа Рефтинский (<https://goreftinsky.ru>).

5.4.9. Записаться на личный приём к руководителю Муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечная система» городского округа Рефтинский можно по телефону (34365) 3-21-48.

Информация о личном приёме директора Муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечная система» городского округа Рефтинский размещена на официальном Интернет-сайте Муниципального бюджетного

учреждения культуры «Библиотечная система» городского округа Рефтинский (www.lib-reft.ru).

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Рефтинский или в Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Библиотечная система» городского округа Рефтинский подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации.

5.5.2. В случае обжалования отказа администрации городского округа Рефтинский или Муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечная система» городского округа Рефтинский, должностного лица администрации городского округа Рефтинский или Муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечная система» городского округа Рефтинский в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

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

5.6.1. Администрация городского округа Рефтинский или Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Библиотечная система» городского округа Рефтинский вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

5.6.2. Администрация городского округа Рефтинский или Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Библиотечная система» городского округа Рефтинский отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;
- 2) отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на её рассмотрение органа.

5.7.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на её рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления или Муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечная система» городского округа Рефтинский, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации городского округа Рефтинский или Муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечная система» городского округа Рефтинский, предоставляющего муниципальную услугу. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Жалобы на решения, принятые директором Муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечная система» городского округа Рефтинский, предоставляющего муниципальную услугу, направляются в администрацию городского округа Рефтинский и рассматриваются ею в порядке, предусмотренным настоящим административным регламентом.

5.9.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации городского округа Рефтинский или Муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечная система» городского округа Рефтинский в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции согласно статье 24

Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 года № 138-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002 года, № 46, ст. 4532).

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

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

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах органа местного самоуправления и Муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечная система» городского округа Рефтинский,

5.11.2. Администрация городского округа Рефтинский и Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Библиотечная система» городского округа Рефтинский, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивают консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Рефтинский и Муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечная система» городского округа Рефтинский, предоставляющего муниципальную услугу, и их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение №1
к Административному
регламенту «Предоставление
доступа к справочно -
поисковому аппарату
библиотек, базам данных» на
территории городского
округа Рефтинский

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

1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Библиотечная система» городского округа Рефтинский - центральная библиотека

Наименование	Данные
Краткое наименование	МБУК «Библиотечная система» городского округа Рефтинский
Тип организации	Муниципальное бюджетное учреждение
Тип подчинения	
Высший орган	Администрация городского округа Рефтинский
Руководитель организации	Директор Чеснокова Ирина Ивановна
Режим работы	<u>С 01 сентября по 31 мая :</u> понедельник - пятница с 11.00 до 18.00, суббота с 11.00 до 17.00 воскресенье – выходной день <u>С 01 июня по 31 августа:</u> понедельник - пятница с 11.00 до 18.00 суббота, воскресенье – выходные дни последний рабочий день месяца – санитарный день
Веб-сайт	http://www.lib-reft.ru
Электронная почта	bibl.ref@yandex.ru , chesnokova58@mail.ru
Адрес	624285, Свердловская область, п. Рефтинский, ул. Молодёжная, 29/1
Автоинформатор	отсутствует
Контактный телефон	(34365) 3-21-48

2. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Библиотечная система» городского округа Рефтинский – библиотека №1

Наименование	Данные
Краткое наименование	МБУК «Библиотечная система» городского округа Рефтинский

Тип организации	Муниципальное бюджетное учреждение
Тип подчинения	
Высший орган	Администрация городского округа Рефтинский
Руководитель организации	Заведующая библиотекой Бажина Татьяна Витальевна
Режим работы	<p><u>С 01 сентября по 31 мая:</u> понедельник - пятница с 12.00 до 18.00, суббота с 12.00 до 17.00 воскресенье – выходной день</p> <p><u>С 01 июня по 31 августа:</u> понедельник - пятница с 12.00 до 18.00 суббота, воскресенье – выходные дни последний рабочий день месяца – санитарный день</p>
Веб-сайт	http://www.lib-reft.ru
Электронная почта	reft31882@yandex.ru
Адрес	624285, Свердловская область, п. Рефтинский, ул. Гагарина, 10А
Автоинформатор	отсутствует
Контактный телефон	(34365)3-18-82

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Предоставление доступа к
справочно-поисковому аппарату
библиотек, базам данных» на
территории городского округа
Рефтинский

**Блок-схема
прохождения административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому
аппарату библиотек, базам данных» на территории
городского округа Рефтинский**

