



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.10.2020 № 473

пгт Верх-Нейвинский

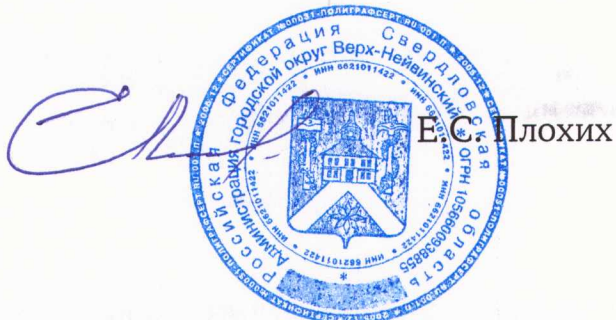
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления администрации городского округа Верх-Нейвинский от 31.10.2019 N 470 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Верх-Нейвинский», руководствуясь Уставом городского округа Верх-Нейвинский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Верх-Нейвинский от 29.11.2019 № 544 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по социальной политике Кариба Надежду Юрьевну.

Глава городского округа



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа Верх-Нейвинский
от 28.10.2020 № 473

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

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Регламента

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

1.1.2. Регламент определяет сроки и последовательность действий при предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек и базам данных.

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 физические и юридические лица.

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

1.3.1. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты, официальном сайте администрации, и информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации городского округа Верх-Нейвинский, официальном сайте муниципального автономного учреждения культуры «Центр культурного досуга» (далее- МАУК «ЦКД») в сети Интернет и информационных стендах отдела «Верх-Нейвинская библиотека» МАУК «ЦКД» (далее – библиотека), а также может предоставляться непосредственно сотрудниками библиотеки при личном обращении, а также по телефону.

1.3.2. Основными требованиями к информированию 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.

1.3.3. При информировании посредством обращения по телефону или лично сотрудники библиотеки 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.

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом «Верх-Нейвинская библиотека» муниципального автономного учреждения культуры «Центр культурного досуга».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом оказания муниципальной услуги является обеспечение доступа к каталогам и картотекам, базам данных, имеющимся в библиотеке.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. При личном посещении библиотеки получателем услуги, муниципальная услуга предоставляется получателю в момент обращения в течение 15 минут.

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

2.5.1 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте библиотеки и на Едином портале.

Отдел «Верх-Нейвинская библиотека» муниципального автономного учреждения культуры «Центр культурного досуга», обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на

официальном сайте МАУК «ЦКД» в сети Интернет.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги при личном обращении в библиотеку заявителем предоставляется:

1) для лиц старше 18 лет – паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;

2) для лиц в возрасте до 14 лет – родители (опекун или иной законный представитель) предоставляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, его заменяющий.

2.6.2. Запись несовершеннолетних производится при заполнении заявления (поручительства) родителями или лицами, их заменяющими (приложение №1).

2.6.3. Читательский билет (формуляр), с личной подписью заявителя, являющийся договором присоединения, оформляется сотрудником библиотеки в установленном порядке.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить

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

2.8. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

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

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

2.10.1. Пользователю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в библиотеку в случаях:

отказа получателя муниципальной услуги в представлении документа, удостоверяющего личность;

отсутствия свободных рабочих мест в читальных залах;

несоблюдения получателем услуги Правил пользования библиотекой;

возникновения в библиотеке чрезвычайных ситуаций, препятствующих работе по предоставлению муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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 муниципальной услуги

2.11.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.12. Порядок, размер и основания взимания пошлины или иной платы, взимаемой 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. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.14. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется без предварительной подачи запроса и его регистрации, при непосредственном обращении

получателя услуги в библиотеку.

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

2.16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) в помещениях обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, 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 2.6. регламента.

2.16.2. Требования к местам проведения личного приема граждан:

1) рабочее место специалиста, осуществляющего прием, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к справочно-правовым системам, а также к печатающим и копировальным устройствам;

2) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.3. Места ожидания обеспечиваются стульями, скамьями (банкетками).

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.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показателями доступности и качества являются:

территориальная доступность (удобное расположение библиотеки с учетом транспортной и пешеходной доступности);
общая информированность о порядке предоставления услуги;
статусная доступность (доступ к услуге всех граждан без социальных и национальных ограничений);
финансовая (муниципальная услуга осуществляется бесплатно);
профессиональная компетенция персонала;
обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
получить муниципальную услугу можно непосредственно в библиотеке;
в ходе получения муниципальной услуги достаточно взаимодействия с одним специалистом библиотеки;
продолжительность времени предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут;
информацию об услуге можно получить на Едином портале, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации городского округа Верх-Нейвинский, на официальном сайте в сети Интернет и информационных стендах библиотеки.

2.17.2. Взаимодействия библиотеки с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями для предоставления услуги, не требуется.

2.18. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.18.1. Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Доступ к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотеки в электронном виде не предоставляется. Через Единый портал и многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, можно получить только информацию о муниципальной услуге.

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, в МФЦ

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Доступ к справочно-поисковому аппарату и базам данных непосредственно в здании библиотеки включает в себя:

- 1) Регистрацию (перерегистрацию) заявителя (при необходимости);
- 2) Консультирование по использованию справочно-поискового аппарата и баз данных библиотеки;
- 3) Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки.

3.2. Последовательность, сроки и порядок выполнения административных процедур

3.2.1. Регистрация (перерегистрация) заявителя (при необходимости).

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является запись заявителя в библиотеку:

- Специалист библиотеки проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя);
- проверяет форму заявления (приложение № 1);
- заявитель получает читательский билет, контрольный листок в момент обращения в течение 15 минут.

3.2.1.2. Результатом административной процедуры является регистрация (перерегистрация) заявителя.

3.2.2. Консультирование по использованию справочно-поискового аппарата и баз данных библиотеки.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение получателя услуги. Наличие форм для регистрации обращения не предполагается.

Специалисты библиотеки консультируют заявителя о порядке использования справочно-поискового аппарата и баз данных библиотеки. Время ожидания потребителем консультации не должно превышать 15 минут.

3.2.2.2. Результатом административной процедуры является оказание помощи получателю услуг по использованию справочно-поискового аппарата и баз данных библиотеки.

3.2.3. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение зарегистрированного в библиотеке получателя услуги.

Справочно-поисковые средства и информация об этих средствах предоставляется получателю муниципальной услуги на бумажных носителях.

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

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

4.1. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем муниципального автономного учреждения культуры «Центр культурного досуга».

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами библиотеки положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем муниципального автономного учреждения культуры «Центр культурного досуга».

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

4.2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы библиотеки) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

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.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается руководителем муниципального автономного учреждения культуры «Центр культурного досуга».

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения, в сроки и порядке, установленные законодательством.

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

4.3. Специалисты библиотеки несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом.

По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации городского округа Верх-Нейвинский, руководителем и сотрудниками в подведомственного учреждения уполномоченного органа нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации городского округа Верх-Нейвинский 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 гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие),

принятые в ходе предоставления муниципальной услуги библиотекой, специалистом библиотеки, в досудебном (внесудебном) порядке следующих случаях:

- 1) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Верх-Нейвинский для предоставления муниципальной услуги;
- 3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Верх-Нейвинский для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 4) 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, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Верх-Нейвинский;
- 5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Верх-Нейвинский;
- 6) отказ библиотеки, предоставляющей муниципальную услугу, специалиста библиотеки, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю муниципального автономного учреждения культуры «Центр культурного досуга».

Жалобы на решения и действия (бездействие) принятые руководителем муниципального автономного учреждения культуры «Центр культурного досуга», подаются заместителю главы администрации по социальной политике, либо главе городского округа Верх-Нейвинский.

Жалоба может быть направлена: по почте, через официальные сайты муниципального автономного учреждения культуры «Центр культурного досуга», администрацию городского округа Верх-Нейвинский, Единый портал в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.3. Учреждение городского округа Верх-Нейвинский, предоставляющее муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и работников, предоставляющих муниципальную услугу, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и работников, предоставляющих муниципальную услугу, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и работников, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг соответствует требованиям действующего законодательства РФ.

5.4. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и работников, предоставляющих муниципальную услугу, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и

муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги.

5.5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном действующим законодательством РФ.

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

Заявление (поручительство)

Прошу записать моего (сына, дочь)

(фамилия, имя, дата рождения)

в отдел «Верх-Нейвинская библиотека» МАУК «ЦКД».
Ручаюсь за своевременное возвращение книг. В случае порчи или потери
книг я,

(фамилия, имя, отчество поручителя)

обязуюсь возместить их аналогичными книгами.
Адрес проживания:

(по прописке и фактически)

Телефон:

Паспорт _____ № _____ выдан _____

_____ (_____)

дата подпись расшифровка подписи