

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Кемеровская область  
Юргинский муниципальный район

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

администрации Юргинского муниципального района

от « 24 » 12 20 18 № 56-МНА

**Об утверждении административного регламента  
на предоставление муниципальной услуги по организации  
предоставления доступа к справочно-поисковому  
аппарату библиотек, базам данных**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Юргинского района, распоряжением администрации Юргинского района от 18.11.2009 № 654-р «О разработке административных регламентов на оказание муниципальной услуги» Федеральным законом от 01.12.2014 № 419 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», распоряжение администрации Юргинского муниципального района от 18.11.2015 № 670-р «Об исполнении и усилении контроля в ходе выполнения мероприятий по повышению значения показателей доступности для инвалидов на территории Юргинского муниципального района», распоряжением администрации Юргинского муниципального района от 28.02.2018 № 86-р «О внесении изменений в наименование Муниципального казенного учреждения культуры «Юргинская районная централизованная библиотечная система» и утверждении Устава Муниципального казенного учреждения культуры «Юргинский районный библиотечно-музейный комплекс» в новой редакции»:

1. Утвердить административный регламент на предоставление муниципальной услуги по организации предоставления доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных, согласно Приложению.

2. Постановление администрации Юргинского муниципального района от 21.01.2013 № 2-МНА «Об утверждении административного регламента на «Предоставление в электронном виде муниципальной услуги по организации предоставления доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» считать утратившим силу.

3. Разместить настоящее постановление в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его подписания.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Юргинского муниципального района по социальным вопросам М.В. Герейн.

Глава Юргинского  
муниципального района



Д. К. Даданов

Приложение  
к постановлению администрации  
Юргинского муниципального района  
от 24.12.2018 № 56-МНА

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ** **на предоставление муниципальной услуги по организации предоставления** **доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления, доступности и создания комфортных условий для получения муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату (далее - СПА) библиотеки, базам данных» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным казенным учреждением культуры «Юргинский районный библиотечно-музейный комплекс» (далее МКУК «ЮРБМК»)

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (с изменениями от 30 декабря 2008 № 6-ФЗ.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

- Гражданским кодексом Российской Федерации, частью 4 от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ (с изменениями от 9 февраля 2009 № 7-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации от 25 декабря 2006 г. № 52 (часть I) ст.5496);

- Указом Президента Российской Федерации «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» от 31.12.1993 № 2334 (с изменениями);

- Федеральным закон №210 от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ч.1, ст. 3448);

- Федеральным законом «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 9 октября 1992 года № 3612-1 (с изменениями от 21 декабря 2009 № 335-ФЗ); (Собрание законодательства Российской Федерации 2009г., № 52 (часть I) ст. 6411);

- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ (с изменениями от 27.11.2009 № 370-ФЗ). (Собрание законодательства Российской Федерации от 02 января 1995 г., № 1, ст. 2);

- Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ. (Собрание законодательства Российской Федерации от 16 февраля 2009 г. №7 ст. 776);

- Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (ред. от 23.07.2008);

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 01.12.2014 № 419 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- Законом Кемеровской области от 06.10.1997 № 28-ОЗ «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов» (ред. от 01.03.2010);

- Распоряжением Коллегии Администрации Кемеровской области от 05.04.2010 № 280-р «Об утверждении плана первоочередных мероприятий по организации работ, направленных на развитие информационного общества и формирование электронного правительства в Кемеровской области»;

- Уставом Муниципального казенного учреждения культуры «Юргинский районный библиотечно-музейный комплекс».

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги – обеспечение свободного и равного доступа пользователей к справочно-поисковому аппарату библиотеки, к базам данных, имеющихся в библиотеке.

1.5. Потребителями муниципальной услуги (далее - пользователями) являются юридические лица независимо от организационно-правовой формы и физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

### **2. Требования к порядку исполнения государственной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Муниципальная услуга предоставляется по адресу:

Кемеровская область, Юргинский район, д.Талая, пер.Московский – 6а  
Режим работы: с 9-00 до 18-00, выходные – воскресенье, понедельник.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МКУК «ЮРБМК» в ходе личного обращения пользователей и с использованием средств телефонной связи, электронной почты, изданий информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения информации на стенде.

Информация о предоставлении муниципальной услуги для всех категорий инвалидов и других маломобильных групп населения дублируется необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информацией, а также в виде надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выпоненными рельефно – точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Телефон для справок МКУК «ЮРБМК»: 8(38451)90-166

Электронный адрес: [yurg.bibl@mail.ru](mailto:yurg.bibl@mail.ru)

2.1.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан и юридических лиц должностные лица и специалисты МКУК «ЮРБМК» информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо.

2.1.3. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами МКУК «ЮРБМК» при личном обращении, по телефону и электронной почте. В случае обращения по электронной почте, необходимо оставить свои личные данные и контактный телефон для связи. Максимальное время консультирования специалистом библиотеки получателей муниципальной услуги до 15 минут.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- правила пользования библиотекой.

2.2. Сроки исполнения предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Время консультирования специалистом получателей муниципальной услуги по использованию СИА, баз данных – 5 мин. Предоставление доступа к базам данных осуществляется в течение 10 минут с момента обращения получателя муниципальной услуги.

2.2.2. СИА библиотеки обновляется в течение месяца со дня поступления нового издания в библиотеку. Базы данных, правообладателем которых библиотека не является, обновляются по мере приобретения баз.

2.3. Основанием для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- утеря или порча документов из фонда библиотеки;
- нарушение сроков возврата документов;
- нарушение Правил пользования библиотекой;
- причинение ущерба библиотеке.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать: Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.1.340-03»;

Правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВНПБ -13-01-94); Введенным в действие приказом Министерства культуры РФ от 01.11. 1994 №736 нормам охраны труда.

2.4.2. Для специалистов библиотеки оборудованы автоматизированные рабочие места, позволяющие организовать оказание муниципальной услуги.

2.4.3. Текстовая информация о предоставлении услуги размещена на информационном стенде и на сайте МКУК «ЮРБМК» ([yurg-biblio.kmf.muzkult.ru](http://yurg-biblio.kmf.muzkult.ru)).

2.4.4. Место ожидания и предоставления муниципальной услуги, оборудовано:

- Стульями и столами для возможности оформления документов;
- Пользовательскими компьютерами;
- Мебелью, обеспечивающей комфорт пользователям;
- Первичными средствами пожаротушения.

2.4.5. Помещение оборудовано входом для свободного доступа пользователей. На входе в здания, где предоставляется муниципальная услуга, установлена вывеска с наименованием учреждения.

2.5. Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов:

- Документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации), или аналогичный документ одного из законных представителей ребенка для лиц, не достигших 14 лет (для получения муниципальной услуги, в стенах библиотеки).

- Читательский формуляр - документ, заполняемый специалистом библиотеки, предназначенный для учета пользователей, содержащий информацию о пользователе, о выданных пользователю и возвращенных им документах.

2.6. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.7. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги инвалидов и других маломобильных групп населения.

2.7.1. Специалисты, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу инвалидам, проинструктированы и обучены по вопросам обеспечения доступности для инвалидов услуг и объектов, на которых они предоставляются, оказания при этом необходимой помощи.

2.7.2. В случае обращения заявителя – инвалида с заболеваниями опорно-двигательной системы и иными тяжелыми формами заболеваниями, неспособного к самостоятельному передвижению, предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами в дистанционном режиме или по месту жительства заявителя – инвалида.

2.7.3. В случае обращения заявителя с нарушениями органов слуха, предоставление муниципальной услуги осуществляется при помощи специалиста, обладающего знаниями в использовании русского жестового языка.

### 3. Административные процедуры

Основанием предоставления муниципальной услуги является личное обращение получателя муниципальной услуги в МКУК «ЮРБМК»

3.1. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги включают в себя:

3.1.1. Регистрация получателя муниципальной услуги.

Основанием для регистрации получателя муниципальной услуги является личное обращение получателя муниципальной услуги в библиотеку. Регистрация одного пользователя осуществляется в срок до 10 минут; перерегистрация – в течение 5 минут. Перерегистрация осуществляется один раз в год.

3.1.2. Регистрация получателя муниципальной услуги предусматривает:

- прием документов;

- установление личности получателя муниципальной услуги;

- установка наличия (отсутствия) оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в помещениях муниципальных библиотек;

- оформление или перерегистрация читательского формуляра.

3.1.3. По окончании работы с СПА, базой данных специалист библиотеки делает записи в читательском формуляре.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги осуществляет директор МКУК «ЮРБМК».

#### **5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Пользователи муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу), в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица, действие (бездействие) которого обжалуется к директору МКУК «ЮРБМК».

5.2. Обращение (жалоба) подается в письменной форме и должна содержать:

- При подаче физическим лицом: фамилию, имя, отчество, его место жительства или пребывания;

- При подаче обращения юридическим лицом: его наименование, адрес, дату подачи;

- Наименование органа Учреждения и (или) структурного подразделения и (или) должности и (или) фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются;

- Содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения.

К заявлению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию. Заявление подписывается подавшим его физическим лицом или руководителем (заместителем руководителя) юридического лица.

5.3. По результатам рассмотрения заявления принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения.

Письменный ответ направляется заявителю не позднее 10 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если по заявлению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения заявления автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.4. Ответ на письменную жалобу по существу не дается в следующих случаях: отсутствие фамилии заявителя, направившего заявление, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ; отсутствие в заявлении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чём выразилось, кем принято); если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну; если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; если текст письменного заявления не поддается прочтению.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента её получения.

5.5. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действие (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за выполнение административного действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

5.6. Заявители (пользователи) вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, если считают, что нарушены их права и свободы.

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