



АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.11.2019

№ 2142-а

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьями 12 - 14 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Новоуральского городского округа от 26.09.2011 N 1787-а,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных" (далее – Регламент (прилагается)).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Администрации Новоуральского городского округа от 12.05.2012 N 973-а "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных";

2) постановление Администрации Новоуральского городского округа от 14.01.2013 N 64-а "О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных";

3) постановление Администрации Новоуральского городского округа от 28.10.2013 N 2723-а "О внесении изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных";

4) постановление Администрации Новоуральского городского округа от 02.06.2014 N 1140-а "О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных";

5) постановление Администрации Новоуральского городского округа от 05.03.2015 N 524-а "О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление доступа к справочно-

05.11.2019

поисковому аппарату библиотек, базам данных";

6) постановление Администрации Новоуральского городского округа от 21.08.2015 N 1667-а "О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных";

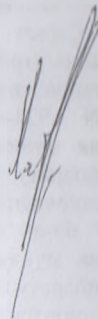
7) постановление Администрации Новоуральского городского округа от 24.02.2016 N 331-а "О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных";

8) пункт 4 постановления Администрации Новоуральского городского округа от 31 августа 2017 года N 1731-а "О внесении изменений в отдельные административные регламенты предоставления муниципальных услуг в сфере культуры".

2. Отделу культуры Администрации Новоуральского городского округа (Шаповалова И.В.) обеспечить в пределах своей компетенции исполнение Регламента, организацию и проведение мониторинга эффективности предоставления муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления, а также размещение информации о муниципальной услуге, предусмотренной Регламентом, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

3. Настоящее постановление (с приложением) опубликовать в газете "Нейва" и разместить на официальном сайте Администрации Новоуральского городского округа в сети "Интернет".

Исполняющий полномочия Главы
Новоуральского городского округа



В.Р. Хатилов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Новоуральского городского округа
от 02.07. 2019 г. N 10-а

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ДОСТУПА К СПРАВОЧНО-ПОИСКОВОМУ АППАРАТУ БИБЛИОТЕК, БАЗАМ
ДАННЫХ"**

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников правоотношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

2. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между участниками предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

3. Получателями (заявителями) муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, могут являться юридические и физические лица, без ограничений, заинтересованные в предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных (далее - заявители).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется непосредственно сотрудниками Муниципального бюджетного учреждения культуры "Публичная библиотека" Новоуральского городского округа (далее по тексту - библиотека).

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты размещено на официальном сайте библиотеки в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)" (далее - Информационная система) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал).

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителями следующими способами:

- 1) при индивидуальном устном информировании в библиотеке;
 - 2) устно с использованием средств телефонной связи;
 - 3) в порядке письменного обращения в библиотеку по почте;
 - 4) в порядке обращения по электронной почте;
 - 5) на официальном сайте Администрации Новоуральского городского округа;
 - 6) на официальном сайте библиотеки;
 - 7) на Едином портале.
7. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.
8. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, должно осуществляться с использованием официально-делового стиля речи. При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники библиотеки должны в вежливой форме дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.
9. Ответ на обращение, поступившее по электронной почте, дается в форме ответов на поставленные вопросы на адрес электронной почты заявителя, при письменном обращении – в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

10. Наименование услуги, предусмотренной настоящим Регламентом: "Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных".

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Органом местного самоуправления Новоуральского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является Администрация Новоуральского городского округа (далее – Администрация).

12. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется сотрудниками библиотеки.

13. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Думой Новоуральского городского округа.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является:

- 1) доступ к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных;
- 2) предоставление библиографической информации о документах, соответствующих запросу, найденной в каталогах библиотеки (электронных, карточных);
- 3) обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

15. Библиографическая информация представляется заявителю в виде устной справки, распечатанного библиографического списка или электронного документа в форме библиографической записи документа.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

16. Время предоставления муниципальной услуги с момента формирования запроса заявителем составляет от 15 минут до трех рабочих дней в зависимости от сложности запроса.

Подраздел 5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

17. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 237, 25.12.1993);
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть четвертая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 52 (1 ч.), ст. 5496);
- 3) Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 1, ст. 2, 2004, N 35, ст. 3607; 2007, N 27, ст. 3213; 2008, N 30 (ч. 2), ст. 3616, N 44, ст. 4989, 2009, N 23, ст. 2774, N 52 (1 ч.), ст. 6446);
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);
- 5) Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);
- 6) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, от 05.05.2006);
- 7) Законом Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей" ("Российская газета", N 8, 16.01.1996);
- 8) Законом Российской Федерации от 09.10.1992 N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" ("Российская газета", N 248 от 17.11.1992);
- 9) Федеральным законом от 29.12.1994 N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре

документов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 1, ст. 1);

10) Областным законом от 21.04.1997 N 25-ОЗ "О библиотеках и библиотечных фондах в Свердловской области" ("Областная газета", 1997 г., 29 апреля, N 63).

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте Администрации Новоуральского городского округа www.adm-ngo.ru, в Информационной системе и на Едином портале.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

19. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, предоставляется заявителю на основании запроса в устной форме, а также посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, сайт библиотеки. При обращении через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» заявитель заполняет соответствующие поля поискового запроса. Представление документов от заявителя для предоставления услуги не требуется.

20. Предоставление муниципальной услуги в помещениях библиотеки осуществляется при наличии читательского билета. Читательский билет выдается в соответствии с порядком записи в библиотеку, установленным Правилами пользования библиотекой.

21. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт или документ, его заменяющий), несовершеннолетних в возрасте до 14 лет – при личном предъявлении законными представителями документа, удостоверяющего их личность (паспорт или документ, его заменяющий). Запись несовершеннолетних может производиться при заполнении поручительства родителями или лицами, их заменяющими.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить

22. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, представление документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не требуется.

Подраздел 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

23. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

1) 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, в том числе настоящим Регламентом;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами Новоуральского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

- 1) отсутствие запрашиваемой информации в базе данных библиотеки;
- 2) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- 3) текст электронного обращения не поддается прочтению;
- 4) в письменном обращении, в том числе в обращении, направленном в электронном виде, не указана фамилия заявителя, направившего обращение и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

25. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Подраздел 10. Исчерпывающий 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

26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Подраздел 11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

27. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не взимается.

Подраздел 12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

28. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

29. Время ожидания результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с момента формирования запроса заявителем составляет от 15 минут до трех рабочих дней в зависимости от сложности запроса.

30. При личном обращении в библиотеку 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 от 15 до 30 минут.

Подраздел 14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

1) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) или Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>);

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

32. Запрос регистрируется автоматизированной системой не более 1 минуты.

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

33. Здание, в котором осуществляется прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, вывеской с наименованием органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

34. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, имеются места, предназначенные для парковки автотранспорта.

35. Места ожидания заявителей оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.

36. Каждое рабочее место специалистов библиотеки, осуществляющих прием и информирование, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройством, средствами связи.

37. Специалисты библиотеки, рабочее место которых оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, обязаны обеспечить:

1) предотвращение несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в информационной базе данных получателей муниципальной услуги, и (или) передачи ее лицам, не имеющим права доступа к указанной информации;

2) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в базе данных получателей муниципальной услуги;

3) предупреждение возможности наступления неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в базе данных получателей муниципальной услуги;

4) недопущение воздействия на технические средства обработки информации, содержащейся в базе данных получателей муниципальной услуги, в результате которого нарушается их функционирование;

5) возможность незамедлительного восстановления информации, содержащейся в базе данных получателей муниципальной услуги, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней;

6) постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности конфиденциальной информации, содержащейся в базе данных получателей муниципальной услуги.

38. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием заявителей, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Подраздел 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

39. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) открытый и равный доступ всех заинтересованных лиц к сведениям о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

3) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в здании библиотеки, на официальном сайте Администрации НГО в сети "Интернет": www.adm-ngo.ru;

4) предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

40. Показателями качества предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги;

2) доля библиотечных фондов, отраженных в справочно-поисковом аппарате;

3) скорость выполнения поиска по запросу;

4) удовлетворенность порядком информирования о муниципальной услуге, условиями ожидания приема, вниманием персонала;

5) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц к заявителю.

41. В случае включения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в перечень муниципальных услуг, подлежащих мониторингу качества предоставления муниципальной услуги, мониторинг проводится в порядке, установленном постановлением Администрации.

42. Оптимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами библиотеки, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, составляет два раза:

1) при обращении лично или по телефону за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги - продолжительность взаимодействия не более 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги, лично - продолжительность взаимодействия не более 15 минут.

Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

43. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

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

45. При обращении за получением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, допускается использование заявителем простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ, 02.07.2012, N 27, ст. 3744).

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

Подраздел 1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения

Глава 1. Состав административных процедур

46. Предоставление услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявителей;
- 2) консультационная помощь в поиске и выборе источников информации;
- 3) предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных, в том числе в форме электронного документа;
- 4) мотивированный отказ в предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных.

Глава 2. Прием и регистрация заявителей

47. Основанием для начала административной процедуры является обращение в библиотеку. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных, в том числе в форме электронного документа, при личном обращении осуществляется в часы работы библиотеки.

48. Прием и регистрация заявителей осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность (паспорт (для лиц, проходящих военную службу — паспорт или военный билет), для лиц до 14 лет - на основании паспорта (поручительства) их родителей (опекунов или иных законных представителей). Перерегистрация пользователей библиотекой для уточнения их данных производится ежегодно.

49. Должностное лицо библиотеки проверяет у заявителя наличие читательского билета. В случае отсутствия читательского билета должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, предлагает заявителю для регистрации в библиотеке заполнить договор – согласие на обработку персональных данных.

50. На заявителя, впервые обратившегося в библиотеку, оформляется читательский билет, который при повторном посещении заявитель предъявляет сотруднику библиотеки. Заявителя знакомят с «Правилами пользования библиотекой» и другими актами, регламентирующими библиотечную деятельность.

51. Максимальное время регистрации и перерегистрации не должно превышать 15 минут.

52. Оформление читательского билета (формуляра) с личной подписью заявителя является договором присоединения согласно ст. 428 Гражданского кодекса Российской Федерации.

53. Результатом административной процедуры является регистрация получателя муниципальной услуги.

Глава 3. Консультационная помощь в поиске и выборе источников информации

54. Основанием для начала административной процедуры является запись заявителя в библиотеку.

55. Специалист библиотеки, ответственный за предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотеки, в вежливой и корректной форме консультирует заявителя по методике самостоятельного поиска документов, правилам пользования справочно-поискового аппарата, базами данных библиотеки.

56. Специалист библиотеки производит авторизацию заявителя и предоставляет ему пароль для доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотеки.

57. Заявитель самостоятельно или с помощью специалиста осуществляет поиск библиографической информации, составляя поисковый запрос.

58. Результатом административной процедуры является консультация заявителя муниципальной услуги и предоставление ему права пользования компьютером библиотеки, с которого осуществляется доступ к библиографической информации, хранящейся в электронной базе данных библиотеки.

Глава 4. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных, в том числе в форме электронного документа

59. Основанием для начала административной процедуры является наличие библиографической информации о фондах библиотеки и (или) других базах данных, к которым библиотека имеет законный доступ.

60. В результате предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- 1) доступ к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотеки;
- 2) предоставление библиографической информации о документах, соответствующих запросу, найденной в электронных каталогах библиотеки.

61. Библиографическая информация представляется заявителю в виде библиографической записи документа в печатном или электронном виде.

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

Глава 5. Мотивированный отказ в предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных

63. Мотивированный отказ в предоставлении доступа к библиографической информации, хранящейся в электронной базе данных библиотеки возможен в случае ее отсутствия в фондах библиотеки и невозможности переадресовать данный запрос в другие базы данных.

64. В случае если запрашиваемая база данных отсутствует в данной библиотеке, заявителю должны быть даны рекомендации по ее поиску.

Подраздел 2. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя в электронной форме

Глава 1. Состав административных процедур

65. Предоставление услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

- 1) обращение заявителя в электронной форме через сеть Интернет;
- 2) получение доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных.

Глава 2. Обращение заявителя в электронной форме через сеть Интернет

66. Для получения муниципальной услуги в электронном виде через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), Порталу государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>), заявителю предлагается выполнить поиск в единой базе данных «Предоставление доступа к базам данных библиотек Свердловской области».

67. Заявитель создает поисковый образ запроса: определяет область поиска

(поля в формате RUSMARC или некоторые из них: ISBN/ISSN, ключевые слова, автора, издающую организацию), формат представления данных и поисковый термин (аналогично поиску библиографической информации).

68. 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 «доступ из локальной сети библиотеки» (указание места хранения документа в локальной сети библиотеки без ссылки на полный текст документа).

69. В случае ответа «Найдено 0 документов» заявитель может повторить поиск, изменив поисковый запрос.

Глава 3. Получение доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных

70. 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.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Подраздел 1. 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

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

72. Текущий контроль осуществляется в целях:

1) соблюдение специалистами библиотеки требований настоящего Регламента, порядка и сроков осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

2) предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

3) выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение указанных нарушений;

4) совершенствование порядка предоставления муниципальной услуги.

73. Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

Подраздел 2. 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

74. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление нарушений и принятие решений по их устранению.

75. При осуществлении проверок учитываются требования об организации проведения мониторинга качества муниципальных услуг в Новоуральском городском округе, установленные Администрацией Новоуральского городского округа.

76. Проверки осуществляются в целях:

- 1) выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей;
- 2) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

77. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

78. Плановые проверки осуществляются в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Новоуральского городского округа, устанавливающих формы отчетности о предоставлении муниципальных услуг.

79. Внеплановые проверки осуществляются:

- 1) по результатам текущего контроля по распоряжению руководителя библиотеки;

- 2) по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

80. По результатам проверок полноты и качества муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

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

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц библиотеки за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

82. Специалисты библиотеки несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и порядка совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

83. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

84. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес библиотеки:

- 1) предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги;

2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, недостатках в работе библиотеки, его должностных лиц;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами библиотеки прав, свобод или законных интересов граждан.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) библиотеки, а также его должностных лиц

Подраздел 1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

85. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действие (бездействие) и (или) решение должностного лица библиотеки, принятое и осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

86. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

87. Жалоба в порядке, установленном настоящим Регламентом, может быть направлена для рассмотрения в библиотеку или отдел культуры Администрации Новоуральского городского округа по форме и способами, которые установлены статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

88. Жалоба в порядке, установленном настоящим Регламентом, также может быть подана на имя Главы Новоуральского городского округа по форме и способами, которые установлены статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

89. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- 1) при личном приеме заявителя;
- 2) посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги (при наличии стендов);
- 3) с использованием средств телефонной связи;
- 4) в письменной форме, в том числе по электронной почте;

- 5) на официальном сайте библиотеки в сети "Интернет";
- 6) на официальном сайте Администрации НГО в сети "Интернет";
- 7) на Едином портале.

Подраздел 4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) библиотеки, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц

90. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) библиотеки, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц регулируется:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

2) Постановлением Администрации Новоуральского городского округа от 19.12.2018 N 2436-а "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов (структурных подразделений) Администрации Новоуральского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности в органах (структурных подразделениях) Администрации Новоуральского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников" ("Нейва", N 102, 28.12.2018).

91. Информация, содержащаяся в настоящем разделе Регламента, размещается на официальном сайте библиотеки в сети "Интернет", в Информационной системе, на Едином портале.