



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР
Сургутского района
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«17» сентября 2024 года
г. Лянтор

№ 918

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

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского поселения Лянтор:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек и базам данных муниципальных библиотек» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации городского поселения Лянтор:

от 11.05.2022 № 386 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек и базам данных муниципальных библиотек»;

- от 04.07.2022 № 580 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 11.05.2022 № 386»;

- от 24.10.2022 № 1085 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 11.05.2022 № 386».

3. Муниципальному учреждению культуры «Лянторская централизованная библиотечная система» при оказании муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек и базам данных муниципальных библиотек руководствоваться настоящим постановлением.

4. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора муниципального казённого учреждения «Лянторское управление по культуре, спорту и делам молодёжи» Анчевского Р.В.

Временно исполняющий обязанности
Главы города



Л.М. Геложина

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек и базам данных муниципальных библиотек» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур и административных действий муниципального казённого учреждения «Лянторское управление по культуре, спорту и делам молодёжи» (далее – Управление, уполномоченный орган), а также порядок взаимодействия Управления с заявителями, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент предусматривает машиночитаемое описание процедур предоставления муниципальной услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления муниципальной услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти после ее разработки.

1.2 Административный регламент разработан в целях обеспечения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее – муниципальная услуга), повышения информированности граждан и организаций о деятельности муниципальных библиотек и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги заинтересованным в данной информации лицам.

1.3. Заявителями являются юридические и физические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги, их законные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их такими полномочиями в установленном порядке (далее – заявитель).

1.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами муниципального учреждения культуры «Лянторская централизованная библиотечная система» (далее - МУК «ЛЦБС») в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте).

1.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее предоставления осуществляется специалистами МУК «ЛЦБС»:

- в устной форме (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
- на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги в форме информационных (текстовых) материалов;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме мультимедийных материалов, в том числе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), региональной информационной системе автономного округа «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» <http://86.gosuslugi.ru> (далее – региональный портал), на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор <http://www.admlyantor.ru> в разделе «Деятельность» подраздел «Муниципальные услуги» (далее – официальный сайт).

1.6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалисты МУК «ЛЦБС» осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении письменного ответа по процедуре предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения в уполномоченном органе.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 1.5 настоящего Административного регламента.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без

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

1.8. Порядок, форма, место размещения и способы получения информации об уполномоченном органе (включая сведения о его месте нахождения и графике работы, а также его структурных подразделений, справочных телефонах структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) форма обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»):

информация об уполномоченном органе размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Едином и региональном порталах, официальном сайте. Для получения такой информации по выбору заявителя могут использоваться способы, указанные в пункте 1.5 настоящего Административного регламента.

1.9. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги);
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, работников;
- бланки заявлений с предоставлением муниципальной услуги и образцы их заполнения.

1.10. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты МУК «ЛЦБС» в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте, региональном портале) и на информационных стендах уполномоченного органа, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек и базам данных муниципальных библиотек».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет муниципальное казённое учреждение «Лянторское управление по культуре, спорту и делам молодёжи».

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным учреждением культуры «Лянторская централизованная библиотечная система».

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) 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, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов городского поселения Лянтор от 29.11.2012 № 256 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги заявителю является:

1) свободный и равный доступ заявителей к справочно-поисковому аппарату и базам данных МУК «ЛЦБС»;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке МУК «ЛЦБС» за подписью директора МУК «ЛЦБС» либо лица, его замещающего.

Получить результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может законный представитель несовершеннолетнего, который не является заявителем.

В этом случае законный представитель несовершеннолетнего, являющийся заявителем, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает Ф.И.О. (последнее - при наличии) и сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя, уполномоченного на получение результата муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего, если заявитель выразил письменно желание получить соответствующие документы в отношении несовершеннолетнего лично.

Срок предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего указан в пункте 2.4. настоящего Административного регламента.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если запрашиваемая Заявителем информация не может быть предоставлена в течение установленного Административным регламентом срока, МУК «ЛЦБС» согласовывает срок предоставления информации с Заявителем.

Срок предоставления муниципальной услуги при личном обращении – в течение 1 рабочего дня, согласно графику (режиму) работы МУК «ЛЦБС».

Предоставление доступа к электронному справочно-поисковому аппарату и базам данных на сайте МУК «ЛЦБС» производится круглосуточно в сроки, зависящие от скорости Интернет на оборудовании заявителя, и могут варьироваться в зависимости от загруженности серверного оборудования и оперативной памяти при пользовании библиотечными компьютерами. В целом на загрузку справочно-поискового аппарата или баз данных может быть затрачено 1-5 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещён на Едином портале и региональном портале, а также на официальном сайте.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном обращении:

- паспорт или другой документ удостоверяющий личность заявителя, достигшего 14 лет, при первичном обращении или перерегистрации;
- паспорт или иной документ удостоверяющий личность родителей, опекунов, попечителей и их поручительство для заявителей, не достигших 14 лет, при первичном обращении или перерегистрации;
- читательский билет при последующих обращениях.
- при обращении по электронной почте в библиотеки МУК «ЛЦБС» – от заявителя не требуется предъявления каких-либо документов.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не требуются.

2.6.3. При личном обращении заявитель (представитель заявителя) предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги.

2.7. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

1) представления 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) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- суть заявления не соответствует содержанию муниципальной услуги;
- в заявлении не указаны фамилия заявителя, направившего заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- заявитель нарушил правила пользования библиотекой;
- заявитель причинил ущерб библиотеке;
- текст письменного заявления не поддается прочтению;
- отсутствие запрашиваемой базы данных в МУК «ЛЦБС»;
- поступившее заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги.
- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- запрашиваемый заявителем вид информации не предусмотрен настоящим административным регламентом.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В случае личного обращения заявителя в МУК «ЛЦБС» заявление регистрируется специалистом МУК «ЛЦБС», ответственным за делопроизводство, в день его подачи в течение 15 минут в системе электронного документооборота.

Заявление, поступившее в адрес уполномоченного органа посредством направления почтой, включая электронную, факсимильной связью регистрируется специалистом МУК «ЛЦБС», ответственным за делопроизводство, в системе электронного документооборота в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

На копии заявления проставляется входящий номер и дата получения.

2.13. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты учреждения;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту учреждения).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение данных изменений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

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

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам противопожарного режима, нормам охраны труда.

Подразделения учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, размещаются с учетом их максимальной территориальной доступности в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения, оснащенных телефонной связью.

Учреждение должно быть доступным маломобильным группам: инвалидам с поражениями опорно-двигательного аппарата, инвалидам с ограничениями по зрению и слуху, лицам преклонного возраста, а также людям с детскими колясками, беременным женщинам.

Для инвалидов-колясочников входы в подразделения учреждения должны быть оборудованы пандусом.

Незрячим и слабовидящим заявителям в подразделениях учреждения должен быть обеспечен доступ к электронным информационным ресурсам посредством адаптированного аппаратного и программного обеспечения.

Помещения и оборудование, предназначенные для обслуживания детей до 14 лет, должны удовлетворять их возрастным особенностям и обеспечивать комфортное и безопасное их пребывание в учреждении.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 1.9 настоящего Административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призванных обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- бесплатность предоставления информации о процедуре оказания муниципальной услуги;
- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем муниципальной услуги;
- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами уполномоченного органа, МУК «ЛЦБС», предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Муниципальная услуга посредством МФЦ не предоставляется.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Муниципальная услуга в электронной форме посредством Единого и регионального порталов не предоставляется.

2.18. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и многофункциональных центрах, а также порядок предоставления муниципальных услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте, электронной почте - специалист МУК «ЛЦБС», ответственный за делопроизводство.
- за прием и регистрацию заявления лично - специалист МУК «ЛЦБС», ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в МУК «ЛЦБС», при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: наличие заявления о предоставлении

муниципальной услуги, соответствие заявления требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.6. Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота.

3.2.8. Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги передается специалисту МУК «ЛЦБС», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист МУК «ЛЦБС», ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- запись (перерегистрация) заявителей в библиотеку МУК «ЛЦБС».

В случае первичного обращения заявителя, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- знакомит заявителя с правилами пользования библиотекой МУК «ЛЦБС»;

- правилами предоставления доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в библиотеках МУК «ЛЦБС»;

- оформляет заявителю читательский формуляр и согласие заявителя на обработку персональных данных.

В случае повторного обращения заявителя, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- сверяет персональные данные заявителя, зафиксированные в журнале регистрации читателей с документом, удостоверяющим личность.

В случае изменения персональных данных - редактирует учётную запись в журнале регистрации читателей.

В случае наличия у заявителя задолженности (несвоевременного возвращения полученных из фонда библиотеки МУК «ЛЦБС» изданий) или других штрафных санкций - приостанавливает возможность получения услуги до возврата документов в библиотеку или до возмещения вреда, причиненного библиотеке, до истечения срока штрафных санкций;

3.3.4. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.3.6. Результат выполнения административной процедуры: оформленный заявителю читательский формуляр.

3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: читательский формуляр; являющийся результатом предоставления муниципальной услуги фиксируется в бланке библиотечной статистики.

3.4. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги оформленного читательского формуляра.

3.4.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за выдачу (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении – сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- самостоятельное осуществление поиска заявителем необходимой ему информации с использованием справочно-поискового аппарата и баз данных на компьютерах библиотеки, расположенных в свободном доступе в читательской зоне;

- обращение заявителя при необходимости за консультацией и помощью к библиотекаря (библиографа) - консультанту. Библиотекарь (библиограф) - консультант обязан обучить методике поиска по справочно-поисковому аппарату и базам данных, либо найти для заявителя нужную информацию с использованием справочно-поискового аппарата и баз данных.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день, согласно графику (режиму) работы МУК «ЛЦБС», со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Критерий принятия решения является запись в бланке библиотечной статистики.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры: доступ заявителей к справочно-поисковому аппарату и базам данных МУК «ЛЦБС».

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае вручения заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично в уполномоченном органе получение заявителем документа подтверждается подписью заявителя на копии такого документа;

в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой получение заявителем ответа подтверждается уведомлением о вручении;

в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на электронную почту – прикрепление к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщения.

3.5. На официальном сайте МУК «ЛЦБС», а также в библиотеках МУК «ЛЦБС» доступен следующий справочно-поисковый аппарат и базы данных:

- Электронный каталог: информация о книгах, электронных ресурсах, аудиовизуальных документах, поступивших в МУК «ЛЦБС»;
- Электронный каталог периодических изданий: информация о журналах, газетах, имеющихся в фонде МУК «ЛЦБС»;
- база данных «СКС Краеведение»: описание книг, электронных ресурсов, статей из книг, газет, журналов о Лянторе в полном объеме; о Сургутском районе, о Тюменской области, Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, г. Сургуте выборочно;
- база данных «ЭкоИнфо»: описание статей по экологии из периодических изданий, получаемых библиотеками МУК «ЛЦБС»;

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявитель заполняет в электронном виде формы на выбор: «Стандартный поиск», «Расширенный поиск», «Профессиональный поиск», «По словарю», «ББК-навигатор». Поиск производится по полям: Ключевые слова; Автор; Заглавие; Год издания.

3.6. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

3.7. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

3.7.1. При обращении за получением муниципальной услуги непосредственно в Управление отдельных категорий граждан (заявителей с нарушением опорно-двигательного аппарата, незрячих или слабовидящих заявителей, заявителей с нарушением слуха, ветеранов Великой Отечественной войны, лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лиц, награжденных знаком «Житель осажденного Севастополя», Героев Социалистического труда, полных кавалеров ордена Трудовой Славы, Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы, участники и ветераны специальной военной операции) специалист Управления должен следовать следующим правилам:

- при получении информации о нахождении у пандуса посетителя, желающего получить муниципальную услугу и передвигающегося в инвалидной коляске без сопровождающего лица, должен незамедлительно выйти и помочь ему проехать до места предоставления муниципальной услуги;
- выяснив принадлежность заявителя к вышеуказанным категориям, должен помочь ему заполнить необходимые документы и обеспечить их прием вне очереди;
- общаться с заявителем с нарушением слуха коротко и в простых выражениях, не кричать, говорить с обычной скоростью, не прикрывать рот

руками, разговаривая через переводчика жестового языка (в случае присутствия), обращаться к человеку с нарушением слуха, а не к переводчику;

- при необходимости проинформировать заявителя о порядке и способах оплаты государственной пошлины (иной платы), необходимой для получения услуги;

- завершив обслуживание заявителя, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен при необходимости сопроводить заявителя из здания Управления.

3.7.2. Право на обслуживание вне очереди при предъявлении документов, подтверждающих принадлежность к соответствующей категории, имеют следующие граждане:

- ветераны Великой Отечественной войны;

- лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

- лица, награжденные знаком «Житель осажденного Севастополя»;

- Герои Социалистического труда, Герои труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;

- Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы;

- дети-инвалиды, инвалиды I и II групп и (или) их законные представители;

- участники и ветераны специальной военной операции.

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, также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МУК «ЛЦБС» либо лицом, его замещающим.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором МУК «ЛЦБС» либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением Главы городского поселения Лянтор либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Управления либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие)

должностных лиц уполномоченного органа, МУК «ЛЦБС», принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Административного регламента.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

4.3. Ответственность должностных лиц, органа, предоставляющего муниципальную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Должностные лица уполномоченного органа, МУК «ЛЦБС» несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований 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 муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, руководителя «МУК «ЛЦБС» подается в уполномоченный орган.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников «МУК «ЛЦБС», обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается руководителю «МУК «ЛЦБС».

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в Администрацию городского поселения Лянтор.

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте Администрации города) и на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

-Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-постановление Администрации городского поселения Лянтор от 20.08.2018 № 810 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации городского поселения Лянтор, её должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра».

5.5. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или указаны недействительные сведения;
- если текст жалобы не поддается прочтению;

-если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;

-если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.6. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц МУК «ЛЦБС», осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента в судебном порядке, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.



Директору МУК «ЛЦБС»

(Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица)

телефон: _____

почтовый адрес: _____

адрес электронной почты: _____

Заявление

Прошу предоставить информацию о наличии доступа к справочно-поисковому аппарату МУК «Лянторская централизованная библиотечная система» базам данных

(указать точное название базы данных)

Другие базы данных (нужное подчеркнуть):

- 1) База данных «СКС»;
- 2) База данных «Югра»;
- 3) База данных «Профессия»;
- 4) База данных «Сценарии»;
- 5) База данных «ОБЖ»

Информацию прошу отправить следующим способом (нужное подчеркнуть):

- выслать по указанному в заявлении почтовому адресу,
- выслать электронной почтой по адресу электронной почты: _____,
- выдать лично в руки.

(Ф.И.О.)

(дата)



(подпись)

Бланк учреждения

Уведомление заявителю
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый) _____!
(Ф.И.О. заявителя, руководителя юридического лица)

Уведомляем Вас о том, что _____

(название учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с

(указать причину отказа в соответствии с Административным регламентом)

в соответствии с Вашим заявлением от _____
(дата подачи заявления)

Директор _____
(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)



Блок-схема выполнения муниципальной услуги

«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

