



Администрация города Кирсанова
Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 апреля 2025 г.

г. Кирсанов

№ 250

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек на территории городского округа – город Кирсанов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями от 28.12.2024г.) администрация города постановляет:

1. Внести в постановление администрации города Кирсанова от 12.07.2019 № 801 «О внесении изменений в Постановление администрации города от 24 апреля 2012 г. № 537 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек на территории городского округа – город Кирсанов» следующие изменения:

1) исключить разделы:

«2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги (с одновременной корректировкой нумерации разделов по тексту административного регламента);

«4. Формы контроля за исполнением административного регламента»;

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников»;

2) скорректировать формулировку раздела 1.3.2, изложив ее в следующей редакции:

Местонахождение муниципального бюджетного учреждения культуры «Кирсановская городская библиотека»

Адрес: 393360, г. Кирсанов, ул. Гоголя, д. 43,

График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 18.00.

без перерыва

суббота с 08.00 до 17.00
перерыв с 12.00 до 13.00

выходной день – воскресенье

Контактный телефон (телефон для справок) – 8 (47537) 3 60 15

Интернет – сайт: <http://regionlib.ru/kirsanov/about/>

Адрес электронной почты: email: bibl.kirsanov@rambler.ru

3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Кирсанов.Онлайн», разместить на официальном сайте администрации города Кирсанова <http://g37.tmbreg.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации города Т.С. Савину.

Глава города



С.А. Павлов

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации города
от «02» апреля 2025г. № 250

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-
поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек на территории
городского округа – город Кирсанов»

*(с изменениями, внесенные постановлениями администрации города
от 26.09.2013 №1226, 08.12.2015 №1545, 24.06.2016 №607, 12.07.2019 № 801)*

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных на территории городского округа – город Кирсанов» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципального бюджетного учреждения культуры «Кирсановская городская библиотека» в целях повышения качества информационного обеспечения юридических и (или) физических лиц.

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, обратившиеся за предоставлением данной муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Кирсановская городская библиотека»;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

1.3.2. Местонахождение муниципального бюджетного учреждения культуры «Кирсановская городская библиотека»

Адрес: 393360, г. Кирсанов, ул. Гоголя, д. 43,

График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 18.00.
без перерыва

суббота с 08.00 до 17.00
перерыв с 12.00 до 13.00

выходной день – воскресенье

Контактный телефон (телефон для справок) – 8 (47537) 3 60 15

Интернет – сайт: <http://regionlib.ru/kirsanov/about/>

Адрес электронной почты: email: bibl.kirsanov@rambler.ru

1.3.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в т.ч. в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации.

1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

1.4.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, Интернет-сайта и режиме работы муниципального бюджетного учреждения культуры «Кирсановская городская библиотека»;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о справочно-поисковом аппарате библиотек и базах данных, размещенных на Интернет-сайте муниципального бюджетного учреждения культуры «Кирсановская городская библиотека»;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.4. Консультирование проводится в письменной или устной форме.

1.4.5. Индивидуальное устное консультирование осуществляется при обращении получателя муниципальной услуги за консультацией лично или посредством телефона.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать: по телефону - 7 минут, при личном обращении - 15 минут.

1.4.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения получателей муниципальной услуги специалист информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист, принявший звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся получателю муниципальной услуги должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.7. Письменные разъяснения предоставляются при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Письменный ответ подписывает руководитель муниципального бюджетного учреждения культуры «Кирсановская городская библиотека».

Ответ направляется письмом, электронной почтой, в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги за консультацией или

способа доставки, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

1.4.8. При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.5. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения, путем проведения встреч с населением, а также путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ и на Интернет-сайте.

Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листов и оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

1.6. Консультирование заявителей может производиться, в том числе, и в неприемные часы

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных на территории городского округа – город Кирсанов».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Кирсановская городская библиотека», информация о котором представлена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации (библиографических ресурсов библиотек) содержащейся в справочно-поисковом аппарате библиотек, базах данных.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в момент обращения пользователя на Интернет-сайт.

2.5. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги документов не требуется. Заявитель должен обратиться к Интернет-сайту муниципального бюджетного учреждения культуры «Кирсановская городская библиотека» и пройти электронную регистрацию.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области.

Отказ в приеме документов не допускается.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.1. Перечень оснований для приостановления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8.1. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.9.1. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.9.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.9.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- 1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.9.4. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очереди.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.9.5. Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.9.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.9.7. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;

2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаке-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

8) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги».

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги (за контролируемый период):

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Количество услуг, оказанных за отчетный период	По факту
Количество отказов в предоставлении муниципальной услуги	0%
Количество услуг, оказанных в установленные сроки	100%
Нарушение сроков оказания услуг	0%
Количество обжалований решений и действий (бездействий)	0%

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

3.1. Последовательность административных процедур.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- размещение справочно-поискового аппарата библиотеки и базы данных на Интернет-сайте;
- обеспечение обновления соответствующих разделов Интернет-сайта, пополнение библиографической информации о единицах хранения муниципального библиотечного фонда;
- обращение физических и юридических лиц на Интернет – сайт муниципального бюджетного учреждения культуры «Кирсановская городская библиотека»;
- электронная регистрация пользователей;
- поиск библиографической информации;
- окончание предоставления муниципальной услуги: предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных на территории городского округа – город Кирсанов».

С целью обеспечения предоставления муниципальной услуги, МБУК «Кирсановская городская библиотека» на своем Интернет-сайте размещает справочно-поисковый аппарат библиотек, базы данных.

МБУК «Кирсановская городская библиотека» обеспечивает обновление соответствующих разделов Интернет-сайта, пополняет библиографическую информацию о единицах хранения муниципального бюджетного библиотечного фонда.

3.2. Информация о библиографических ресурсах библиотек, представляемая заявителю, содержит следующие данные о запрашиваемом издании:

- автор;
- заглавие;
- ISBN;
- место издания;
- год издания;
- издательство;
- объем документа (в страницах или мегабайтах);
- местонахождение документа (в виде краткого названия филиала библиотеки – держателя издания и/или шифра хранения конкретного филиала библиотеки).

3.3. Для получения муниципальной услуги, заявитель должен обратиться к Интернет-сайту МБУК «Кирсановская городская библиотека».

При обращении на Интернет-сайт от заявителя требуется прохождение процедуры электронной регистрации, авторизации и аутентификации.

Поиск библиографической информации осуществляется по указанным на форме атрибутам. В результаты поиска будут попадать библиографические записи и значение атрибутов, которые будут начинаться со значения атрибутов поиска.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление доступа к
справочно-поисковому аппарату
библиотек, базам данных на
территории городского округа –
город Кирсанов»

**Информация о муниципальном бюджетном учреждении культуры
«Кирсановская городская библиотека»**

Наименование учреждения	Почтовый адрес	Контактный телефон	e-mail	Часы работы
Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Кирсановская городская библиотека»	393360, г. Кирсанов, ул. Гоголя, д.43	8 (47537) 3 60 15	bibl.kirsanov@rambler.ru	Понедельник – пятница: с 9.00 до 18.00. без перерыва Суббота: с 08.00 до 17.00. перерыв с 12.0 до 13.0 Выходной день – воскресенье.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление доступа к
справочно-поисковому аппарату
библиотек, базам данных на
территории городского округа –
город Кирсанов»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек,
базам данных на территории городского округа – город Кирсанов»**

Начало предоставления муниципальной услуги: Обращение физических и (или) юридических лиц на сайт муниципального учреждения культуры «Кирсановская городская библиотека»

Регистрация пользователя на сайте

Поиск библиографической информации

Окончание предоставления муниципальной услуги: предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки и базам данных через Интернет-сайт муниципального учреждения культуры «Кирсановская городская библиотека»