



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.01.2021

№ 772 - П

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных

В соответствии с федеральными законами «О библиотечном деле», «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:
 - 1) Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных (приложение № 1);
 - 2) блок-схему, отражающую административные процедуры при предоставлении администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных (приложение № 2).
2. Муниципальному бюджетному учреждению культуры «Объединение городских библиотек» города Магнитогорска (Потапова Э.А.) информировать население о порядке предоставления муниципальной услуги.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О.М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Рассоха И.А.

Глава города

С.Н. Бердников

Разослано: Рассоха И.А., МГСД УК, ПУ, СВСиМП, прокуратуре Ленинского района, МБУК «ОГБ» города Магнитогорска, Гарант, Центр Информправо
ао

Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее – административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, досудебный (внесудебный) порядок обжалования пользователем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

2. Заявителями являются - физические лица, пользователи библиотеки (читатели), пользующиеся электронными услугами библиотеки (далее - пользователи).

Представлять интересы пользователя вправе законные представители пользователя, а также доверенное лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, подтверждающей наличие у представителя прав действовать от имени пользователя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги.

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Объединение городских библиотек» города Магнитогорска» (далее – МБУК «ОГБ» города Магнитогорска). Сведения о местонахождении библиотек МБУК «ОГБ» города Магнитогорска, режим работы, контактных телефонах, адресах интернет-сайтов, электронной почты приведены в приложении №1 к административному регламенту.

Ответственными исполнителями по предоставлению муниципальной услуги являются уполномоченные сотрудники библиотек, ответственные за выполнение конкретного административного действия, согласно административному регламенту (далее - сотрудники библиотек).

4. Управление культуры администрации города (далее – управление культуры) участвует в предоставлении муниципальной услуги в части организации и осуществления внешнего контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Адрес и контактная информация управления культуры: Челябинская область, г. Магнитогорск, просп. Ленина, 72, кабинет 250, тел. +7(3519)498575, адрес электронной почты: e-mail: kultura@magnitogorsk.ru;

График работы: понедельник-четверг с 08:30 до 12:00 и с 12:45 до 17:30, пятница с 08:30 до 12:00 и с 12:45 до 16:15, выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении услуги запрещается требовать от пользователя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

6. Муниципальная услуга посредством комплексного запроса не предоставляется.

необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

6.Муниципальная услуга посредством комплексного запроса не предоставляется.

7.Муниципальная услуга может предоставляться при непосредственном обращении в МБУК «ОГБ» города Магнитогорска на основании письменного заявления (приложение № 2 к административному регламенту), а также согласия на обработку персональных данных (приложение № 3 к административному регламенту).

8.Заявитель предоставляет документы посредством личного обращения. Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги. Срок возврата заявления и документов при отзыве заявления не должен превышать 5 дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 6 к Административному регламенту).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9.Наименование муниципальной услуги: «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее - муниципальная услуга).

10.Результатом предоставления муниципальной услуги является доступ к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

При личном обращении результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление автоматизированного рабочего места и обеспечение доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных.

При направлении заявления по почте, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») результатом предоставления услуги является предоставление информации об официальном сайте библиотеки в сети «Интернет», обеспечивающем доступ к справочно-поисковому аппарату, базам данных, а также информации из справочно-поискового аппарата, базы данных.

11.Общий срок предоставления муниципальной услуги при личном обращении – в день обращения;

Общий срок предоставления услуги пользователю при письменном обращении - не более 3 рабочих дней.

12.Максимальное время ожидания в очереди:

- при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- при подаче заявления, получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

13.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

№	Наименование документа	Источник получения документов	Основание
Документы, которые пользователь должен представить самостоятельно			
1	Письменное заявление (приложение N 2 к административному регламенту)	Заполняется пользователем либо родителем (законным представителем), в случае обращения несовершеннолетних в возрасте до 14 лет	Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

2	Согласие на обработку персональных данных (приложение N 3 к административному регламенту)	Заполняется пользователем либо родителем (законным представителем), в случае обращения несовершеннолетних в возрасте до 14 лет	Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральный закон "О персональных данных"
3	Карточка регистрации пользователя библиотеки (далее-карточка) (приложение N 4 к административному регламенту)	Заполняется пользователем лично либо родителем (законным представителем), в случае обращения несовершеннолетних в возрасте до 14 лет	Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
4	Документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением	Предоставляется пользователем самостоятельно	Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
5	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Предоставляется пользователем самостоятельно	статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации

14. Для предоставления муниципальной услуги при личном посещении библиотеки пользователь обращается, в том числе с письменным заявлением и согласием на обработку персональных данных (приложения № 2, 3 к административному регламенту).

15. Для получения муниципальной услуги в помещении библиотеки пользователю необходимо иметь при себе формуляр читателя. Формуляр читателя заводится в библиотеке при первичном обращении.

При отсутствии формуляра читателя для регистрации в библиотеке необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, в случае обращения несовершеннолетних в возрасте до 14 лет - документ, удостоверяющий личность их законных представителей.

16. При предоставлении муниципальной услуги библиотеки не вправе требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим регламентом;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение пользователем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

17. Порядок подачи заявления.

Заявление представляется в библиотеки посредством личного обращения пользователя, направления по почте, либо с использованием сети «Интернет» (далее - в электронной форме).

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения и регистрации заявления сотрудниками библиотек, ответственными за прием и регистрацию документов.

18. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление и (или) согласие на обработку персональных, карточка регистрации пользователя библиотеки содержит подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;

2) представленные пользователем документы либо их копии являются нечитаемыми;

3) фамилии, имена, отчества (при наличии), адреса написаны не полностью;

4) документы исполнены карандашом;

5) представленные пользователем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

19. Основания для приостановления оказания муниципальной услуги и отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

21. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон «О библиотечном деле»;

3) Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Распоряжение Правительства РФ от 25 апреля 2011 г. N 729-р «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

6) Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 10.11.2015 № 2761 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов библиотек и библиотечного обслуживания в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов»;

7) Закон Челябинской области от 30.11.2004 г №324-ЗО «О библиотечном деле в Челябинской области»

8) Решение Магнитогорского городского Собрания депутатов от 25 ноября 2014 г. N191 «Об утверждении Положения об организации библиотечного обслуживания населения, комплектовании и обеспечении сохранности библиотечных фондов муниципальных библиотек города Магнитогорска»

9) Устав города Магнитогорска.

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В помещении библиотек отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче письменного заявления, получения информации и заполнения документов.

Помещения для непосредственного взаимодействия сотрудников библиотек с

пользователями соответствуют комфортным условиям для пользователей и оборудуются информационными табличками.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов (далее – места для ожидания) оснащаются стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетами), столами (стойками), бумагой и канцелярскими принадлежностями, и формами документов.

Количество мест для ожидания определяется исходя их фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не менее 5.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны содержать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе образцы заполнения форм письменных обращений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на официальном сайте МБУК «ОГБ» города Магнитогорска в сети «Интернет».

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой муниципальной услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10.11.2015 № 2761 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов библиотек и библиотечного обслуживания в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов».

На стоянках (остановках) автотранспортных средств выделяется не менее 10% (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

23. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- 2) своевременное получение муниципальной услуги;
- 3) получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору пользователя;
- 4) минимальное количество и продолжительность взаимодействий пользователей и сотрудников библиотек при предоставлении муниципальной услуги.

24. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи письменного обращения в электронной форме,
- доступности для копирования и заполнения в электронной форме документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- получения пользователем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- доступа пользователя к сведениям об муниципальной услуге с использованием официальных сайтов библиотек, единого и регионального порталов.

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

25. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в приложении № 2 к постановлению.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация письменного обращения;
- предоставление муниципальной услуги пользователю при личном обращении;
- предоставление муниципальной услуги пользователю при направлении по почте, либо с использованием сети «Интернет».

26. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации письменного обращения является поступление в библиотеку письменного обращения.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник библиотеки, ответственный за прием и регистрацию документов.

Сотрудник библиотеки, ответственный за прием, регистрацию документов и предоставление муниципальной услуги, принимает письменное заявление и выдает формуляр читателя, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность лица, обратившегося с заявлением, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя) на соответствие требованиям законодательства;

- регистрирует письменное заявление;

- на втором экземпляре письменного обращения ставит подпись и дату приема письменного обращения (при личном обращении);

- проверяет наличие формуляра читателя.

В случае отсутствия формуляра читателя сотрудник библиотеки, предлагает пользователю для регистрации в библиотеке заполнить карточку регистрации пользователя библиотеки согласно приложению № 4 к административному регламенту.

Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация письменного обращения и направление его сотруднику библиотеки, ответственному за предоставление муниципальной услуг, выдача формуляра читателя.

Срок исполнения данной административной процедуры - в день обращения.

27. Основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги пользователю при личном обращении является личное заявление пользователя в библиотеку.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник библиотеки, ответственный за предоставление муниципальной услуги. При личном обращении пользователю предлагается выбрать наиболее удобный способ получения информации:

- самостоятельного поиска в справочно-поисковом аппарате, базе данных;
- поиска информации сотрудником библиотеки, ответственным за предоставление муниципальной услуги и подготовки письменного ответа.

Для самостоятельного поиска информации пользователю предоставляется автоматизированное рабочее место в электронных читальных залах библиотек, обеспечивающих доступ к справочно-поисковому аппарату, базам данных.

Муниципальной услуга предоставляется пользователям в виде электронного документа – библиографической записи, содержащей следующие данные:

- автор;
- заглавие;

- место издания;
- год издания;
- издательство;
- объем документов;
- местонахождение документа (в виде краткого названия библиотеки – держателя издания).

При предоставлении пользователю доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных сотрудник библиотеки, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в вежливой и корректной форме консультирует пользователя по использованию справочно-поискового аппарата, баз данных, методике самостоятельного поиска документов.

Предоставление доступа к справочно-поисковым аппаратам, базам данных в помещении библиотеки включает в себя:

- авторизацию пользователя для доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных;
- занесение сотрудником библиотеки, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сведений о пользователе в соответствующую базу данных;
- предоставление пароля пользователю для доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных;
- пользование справочно-поисковым аппаратом, базой данных.

Результатом данной административной процедуры является предоставление пользователю автоматизированного рабочего места и обеспечение доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных либо подготовка письменного ответа. Срок исполнения данной административной процедуры - в день обращения.

Сотрудник библиотеки, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет:

- поиск информации в справочно-поисковом аппарате, базе данных;
- подготавливает письменный ответ с указанием реквизитов официального сайта МБУК «ОГБ» города Магнитогорска в сети «Интернет», обеспечивающего предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотеки, в режиме удаленного доступа по сети «Интернет», а также запрашиваемую информацию;
- подписывает письменный ответ у руководителя библиотеки;
- уведомляет пользователя о возможности получения ответа;
- направляет ответ пользователю по почте либо вручает лично под роспись.

Срок исполнения данной административной процедуры сотрудником библиотеки – не более 2 рабочих дней.

28. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги пользователю при письменном заявлении, направленном по почте, либо с использованием сети «Интернет» является поступление в библиотеку зарегистрированного письменного обращения пользователя.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник библиотеки, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник библиотеки, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает письменное заявление пользователя, определяя информацию, необходимую для подготовки ответа;
- осуществляет подготовку письменного ответа, с указанием реквизитов официального сайта МБУК «ОГБ» города Магнитогорска в сети «Интернет», обеспечивающего предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотеки, в режиме удаленного доступа по сети «Интернет», а также запрашиваемую информацию;

- подписывает ответ у руководителя библиотеки;
- направляет ответ пользователю на письменное заявление по почте либо с использованием сети «Интернет».

Результатом данной административной процедуры является предоставление пользователю информации об официальном сайте МБУК «ОГБ» города Магнитогорска в сети «Интернет», обеспечивающем доступ к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотеки и запрашиваемой информации.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 2 рабочих дней.

После подготовки письменного ответа сотрудник библиотеки осуществляет уведомление пользователя о возможности получения ответа. В случае неполучения ответа в течение 10 дней, ответ направляется пользователю почтовым отправлением.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

29. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем МБУК «ОГБ» города Магнитогорска.

30. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником управления культуры администрации города Магнитогорска и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения пользователей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) сотрудников библиотек.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер, тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям пользователей) и внеплановый характер (по конкретному обращению пользователя).

31. Сотрудники библиотек, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, предусмотренные разделом 3 административного регламента, которые закрепляются в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

32. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а сотрудники библиотек обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в управление культуры администрации города Магнитогорска и библиотеки предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении сотрудниками библиотек, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование пользователем решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организации, предоставляющей муниципальную муниципальную услугу, работников организации, предоставляющих муниципальную услугу

33. Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, организации, предоставляющей муниципальную услугу, работников организации, предоставляющих муниципальную услугу могут быть обжалованы пользователем в досудебном порядке.

34. Пользователь может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у пользователя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у пользователя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с пользователя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организации, предоставляющей муниципальную услугу, работников организации, предоставляющих муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у пользователя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

35. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в уполномоченный орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги - управление культуры администрации города. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МБУК «ОГБ» подаются руководителю МБУК «ОГБ». Жалобы на решения и действия (бездействие) МБУК «ОГБ» подаются учредителю или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации - начальнику управления культуры администрации города Магнитогорска.

2) жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, организации, предоставляющей муниципальную услугу, работников организации, предоставляющих муниципальную услугу может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта МБУК «ОГБ», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме пользователя;

3) заявители – физические лица помимо порядка обжалования, установленного разделом 5 административного регламента вправе также подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, организации, предоставляющей муниципальную услугу, работников организации, предоставляющих муниципальную услугу в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

36. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, наименование организации, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства пользователя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ пользователю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организации, предоставляющей муниципальную услугу, работников организации, предоставляющих муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых пользователь не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организации, предоставляющей муниципальную услугу, работников организации, предоставляющих

муниципальную услугу. Пользователем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы пользователя, либо их копии.

37. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу либо в организацию, предоставляющую муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, организации, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у пользователя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

38. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, организация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, организацией, предоставляющей муниципальную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата пользователю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

39. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, пользователю в письменной форме и по желанию пользователя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Пользователь вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации".

Приложение N 1
к административному регламенту

Сведения о местонахождении библиотек МБУК «ОГБ», графиках работы, контактных телефонах, адресах сайтов, электронной почты

Структурное подразделение	Почтовый адрес	Телефон	Сайт	E-mail	График работы
Центральная городская библиотека имени Б.А. Ручьёва					
Администрация	455039, г. Магнитогорск, ул. Советской Армии, 23	34 47 33	https://www.ogbmagnitka.ru	info@ogbmagnitka.ru	Понедельник- пятница: 9.00-17.30 Выходные дни: Суббота, воскресенье
Справочно- библиографический отдел	455039, г. Магнитогорск, ул. Советской Армии, 23	34 14 11	https://www.ogbmagnitka.ru	bibliomgn@yandex.ru	Вторник - пятница: 10.00- 19.00 Суббота, воскресенье: 10.00-18.00 Выходной день: понедельник
Библиотеки -филиалы					
Юношеский филиал – Центр правовой информации «Библиотека П.В. Крашенинникова »	455000, г. Магнитогорск, проспект Ленина, 23	22 42 57 23 24 73	http://www.krashlib.ru/	bk.02@mail.ru	Вторник - пятница: 10.00- 19.00 Суббота, воскресенье: 10.00-18.00 Выходной день: понедельник

Библиотека-филиал № 2	455049 г. Магнитогорск, проспект К. Маркса, 186	35 59 22		2.bibl@mail.ru	Понедельник-четверг, суббота: 10.00 - 20.00 Воскресенье: 10.00 – 18.00 Выходной день: пятница
Библиотека-филиал № 4 имени Людмилы Константиновны Татьяничевой (Библиотека семейного чтения)	455019, г. Магнитогорск, улица Маяковского, 7	28 58 53		ogb-4@yandex.ru	Вторник - суббота: 10.00 - 18.00 Выходные дни: воскресенье, понедельник
Библиотека-филиал № 5 (Библиотека семейного чтения)	455021, г. Магнитогорск, улица Ворошилова, 37	41 51 50		biblioteka_1990@mail.ru	Вторник - пятница: 10.00- 19.00 Суббота-воскресенье: 10.00-18.00 Выходной день: понедельник
Библиотека-филиал № 7 (Библиотека семейного чтения)	455000, г. Магнитогорск, проспект Карла Маркса, 12/1	20 78 49		biblioteka69@bk.ru	Понедельник-четверг: 10.00- 19.00 Суббота-воскресенье: 10.00-18.00 Выходной день: пятница
Библиотека-филиал № 9	455022,	22 82 05		voikova67@yandex.ru	Вторник - суббота:

(Библиотека семейного чтения)	г. Магнитогорск, улица Войкова, 67				10.00 - 18.00 Выходные дни: воскресенье, понедельник
Библиотека- филиал № 10 (Библиотека семейного чтения)	455047, г. Магнитогорск, улица Тевосяна, 17/1	27 02 72, 27 03 81		<u>Ogbf10_tev17@mail.ru</u>	Понедельник - четверг: 10.00- 19.00 Суббота- воскресенье: 10.00-18.00 Выходной день: пятница
Библиотека- филиал № 12 (Библиотека семейного чтения)	455005 г. Магнитогорск, улица Панькова, 32	44 77 90		<u>pankova32@yandex.ru</u>	Вторник - суббота: 10.00 - 18.00 Выходные дни: воскресенье, понедельник
Последний день каждого месяца – во всех библиотеках санитарный день (закрыты для посещения)					

Приложение N 2

к административному регламенту

Образец заявления

Директору МБУК «ОГБ»

(Ф.И.О. руководителя)

от _____

(Ф.И.О. физического лица- пользователя)

ФИО лица, действующего от имени пользователя _____

документ, удостоверяющий личность __________
(серия, номер, орган, выдавший документ)
документ, подтверждающий полномочия действовать от имени
пользователя _____

Почтовый адрес: _____

(для направления письменных уведомлений по почте)

Контактный телефон _____

Заявление

Прошу Вас представить информацию о _____

(указать, какие сведения запрашиваются)_____
Ответ на письменное заявление прошу выдать_____
(указать способ передачи: лично или отправить по почте либо в электронном виде)_____
(Ф.И.О.)_____
(дата)_____
(подпись)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____

(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____,

(адрес регистрации)

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МБУК «Объединение городских библиотек» г. Магнитогорска, на обработку (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение) своих персональных данных с целью получения библиотечно-библиографических и информационных услуг, а также для ведения статистического учёта библиотекой (без авторизации).

Перечень персональных данных, передаваемых на обработку:

ФИО; год рождения; место работы/учёбы, образование, занимаемая должность, адрес постоянной регистрации/адрес фактический, кантатные телефоны, паспортные данные.

По достижении целей обработки персональных данных дальнейшей целью будет являться информирование пользователя о персональных предложениях и предложениях по сотрудничеству, а также соблюдение требований законодательства.

Настоящее согласие действительно на время моего пользования услугами библиотеки и вступает в силу с момента его подписания сторонами. Порядок отзыва настоящего согласия по личному заявлению субъекта персональных данных.

_____ (подпись пользователя)

Приложение N 4
к административному регламенту

<u>Карточка регистрации пользователя библиотеки</u>				
Фамилия _____				
Имя _____ Отчество _____				
Дата рождения _____				
Место работы/учёбы _____				
Занимаемая должность _____				
Домашний адрес _____				
Телефон _____ e-mail _____				
Паспорт: серия _____ номер _____ кем и когда выдан _____				
С Правилами пользования библиотекой ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять. Согласен(а) на обработку персональных данных. Подпись _____				
Дата записи/ перерегистрации				

Приложение N 5
к административному регламенту

<p>На обработку данных на основании ст. 5 и ст. 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152- ФЗ «О персональных данных» Согласен(а) _____ подпись читателя</p>	ФОРМУЛЯР ЧИТАТЕЛЯ					
	№					
Год						
Фамилия _____						
Имя _____						
Отчество _____						
Год рождения _____						
Место работы/учёбы _____						
Занимаемая должность _____						
Адрес постоянной регистрации/адрес фактический _____						

Дата перерегистрации _____						

Правила библиотеки выполнять обязуюсь						

подпись читателя						

Приложение N 6
к административному регламенту

Форма письменного отзыва в предоставлении муниципальной услуги

Директору МБУК «ОГБ»

_____ (Ф.И.О. руководителя)

от _____ (Ф.И.О. физического лица- пользователя)

ФИО лица, действующего от имени пользователя _____

документ, удостоверяющий личность _____

_____ (серия, номер, орган, выдавший документ)
документ, подтверждающий полномочия действовать от имени
пользователя _____

Почтовый адрес: _____
(для направления письменных уведомлений по почте)

Контактный телефон _____

Заявление

Настоящим прошу прекратить делопроизводство по предоставлению муниципальной
услуги _____

_____ (наименование муниципальной услуги)
по обращению _____

_____ (регистрационный номер, дата регистрации, краткое содержание заявления)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение N 7
к административному регламенту

Форма письменного ответа по предоставлению муниципальной услуги



Челябинская область
Администрация города Магнитогорска
Управление культуры

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ОБЪЕДИНЕНИЕ ГОРОДСКИХ БИБЛИОТЕК»
города МАГНИТОГОРСКА

Юридический адрес
Почтовый адрес
455037, г. Магнитогорск
ул. Советской Армии, 23
455037, г. Магнитогорск
ул. Советской Армии, 23

Тел. (3519) 30-27-84
тел/факс 34-47-33
e-mail: info@ogbmagnitka.ru

Кому _____

Почтовый адрес: _____

Уважаемый (-ая) _____ !

На поступившее заявление _____
(регистрационный номер и дата регистрации)

о _____
(указывается краткое содержание заявления)

сообщаем следующее.

_____ (указывается информация по предоставлению муниципальной услуги)

Директор

ФИО

подпись должностного лица

исполнитель
контактный телефон

Приложение N 8
к административному регламенту

Форма заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах,
являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Директору МБУК «ОГБ»

_____ (Ф.И.О. руководителя)

от _____

(Ф.И.О. физического лица- пользователя)

ФИО лица, действующего от имени пользователя _____

_____ документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер, орган, выдавший документ)

документ, подтверждающий полномочия действовать от имени
пользователя _____

Почтовый адрес: _____

(для направления письменных уведомлений по почте)

Контактный телефон _____

Заявление

В тексте _____,
(наименование, реквизиты документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги)
являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по заявлению от
_____ N _____, допущена опечатка и (или) ошибка, а
именно:

_____ (указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)

В соответствии с имеющимися в учетном деле по заявлению о предоставлении
муниципальной услуги документами (сведениями), прошу исправить допущенную опечатку
и (или) ошибку без изменения содержания документа, указав следующее:

_____ (указать правильный вариант)

Приложение: копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной
услуги по заявлению.

_____ (Ф.И.О.)

_____ (дата)

_____ (подпись)

Блок-схема
отражающая административные процедуры предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по
предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных

