



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЯГАНИ**  
Ханты-Мансийский автономный округ-Югра

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление доступа к справочно-поисковому  
аппарату библиотек, базам данных»

В соответствии со статьями 16, 37, 43 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 12, 13 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 37, 53 Устава города Нягани, руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) на территории муниципального образования город Нягань, утверждённым постановлением Администрации города Нягани от 23.11.2010 №5408:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Вестник Приобья».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города по социальной политике И.П. Ямашева.

Глава Администрации города

Р.К. Дакукина

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к  
справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности обращения за предоставлением муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» в целях реализации прав и законных интересов граждан в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Заявителями являются юридические и физические лица без ограничений, заинтересованные в предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

Заявители, которые не могут посещать Муниципальное автономное учреждение культуры муниципального образования город Нягань «Библиотечно-информационная система» (далее – Учреждение) в силу преклонного возраста или имеющие ограничения жизнедеятельности, имеют право получать документы из фонда библиотеки через внестационарные формы обслуживания.

1.3. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Настоящий Административный регламент применяется при предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

1.5. Правовые акты, являющиеся основанием для разработки Административного регламента:

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

- Постановление Администрации города Нягани от 23.11.2010 №5408 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) на территории муниципального образования город Нягань».

1.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.6.1. Информирование заявителей осуществляется в форме:

- размещения информационных материалов на стендах в зданиях Управления по культуре и искусству Администрации города Нягани (далее – Управление) и Учреждения;
- консультирования заявителей специалистом Учреждения с использованием средств телефонной связи, при личном обращении либо письменном запросе в Учреждение;
- размещения информации в средствах массовой информации или в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном веб-сайте органов местного самоуправления муниципального образования город Нягань и Учреждения.

1.6.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы Управления и Учреждения указаны в приложении 1.

Специалисты Учреждения, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги:

- заведующая отделом информационно-библиографического обслуживания краеведения Центральной городской библиотеки – Омутова Наталья Сергеевна, телефон 5-72-66, помещение зала каталогов; в период ее отсутствия (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и другое), специалист ее заменяющий;

- главный библиограф отдела краеведения Центральной городской библиотеки – Гелюсова Елена Геннадьевна, телефон 5-72-77, помещение отдела краеведения; в период ее отсутствия (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и другое), специалист ее заменяющий;

- главный библиограф Библиотеки №1 – Дронова Анастасия Николаевна, телефон 5-22-66, помещение читального зала; в период ее отсутствия (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и другое), специалист ее заменяющий;

- главный библиотекарь Детской библиотеки №2 – Бессольцева Венера Хайруловна, помещение библиотеки; в период ее отсутствия (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и другое), специалист ее заменяющий;

- заведующая Библиотеки №3 – Ким Олеся Николаевна, помещение библиотеки; в период ее отсутствия (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и другое), специалист ее заменяющий;

- библиограф Библиотеки-досуговой центр – Сенникова Наталья Александровна, телефон 9-70-64, помещение читального зала; в период ее отсутствия (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и другое), специалист ее заменяющий;

- библиотекарь Библиотеки семейного чтения – Милова Анастасия Александровна, телефон 6-80-79, помещение читального зала; в период ее отсутствия (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и другое), специалист ее заменяющий;

- заведующая Библиотеки №6 – Свет-Яковлева Лариса Викторовна, телефон 3-51-37, помещение читального зала; в период ее отсутствия (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и другое), специалист ее заменяющий;

- главный библиограф Центральной детской библиотеки – Шиляева Лариса Альбертовна, телефон 5-51-53, помещение читального зала; в период ее отсутствия (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и другое), специалист ее заменяющий.

1.6.3. Информация о муниципальной услуге размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном веб-сайте Учреждения [www.libng.ru](http://www.libng.ru), органов местного самоуправления муниципального образования город Нягань [www.admnyagan.ru](http://www.admnyagan.ru) и в государственной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» [www.pgu.admhmao.ru](http://www.pgu.admhmao.ru).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Организацию и координацию деятельности по предоставлению муниципальной услуги осуществляет Управление, непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Учреждением.

В состав Учреждения входят библиотеки:

- Центральная городская библиотека;
- Центральная детская библиотека;
- Библиотека семейного чтения;
- Библиотека-досуговый центр;
- Библиотека №1;
- Детская библиотека №2;
- Библиотека №3;
- Библиотека №6.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату (далее - СПА), базам данных;

- мотивированный отказ в предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от места получения муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в помещениях Учреждения (стационарно) - в режиме работы Учреждения в зависимости от времени формирования электронного ответа системы на запрос заявителя, но не более 37 минут.

При обращении за стационарной услугой в помещениях Учреждения время предоставления муниципальной услуги зависит от факторов:

1) необходимости регистрации заявителя (заключения договора на библиотечное обслуживание и получения читательского билета или заполнения читательского формуляра);

2) необходимости консультирования заявителя по использованию справочно-поискового аппарата библиотеки, баз данных; методике самостоятельного поиска необходимой информации;

3) наличия в Центральной городской библиотеке свободного автоматизированного рабочего места (далее – АРМ) с доступом к базам данных библиотеки через автоматизированное рабочее место «Читатель» (далее – АРМ «Читатель») системы автоматизации библиотек (далее - САБ) «ИРБИС 32»: «PERIO» - Периодика и статьи (с 2007 года), «DOC05» - Документы по 2005 год, «DOC06» - Документы с 2007 года, «AUDIO» - Аудиовизуальные и электронные документы.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном веб-сайте Учреждения (внестационарно) - круглосуточно в зависимости от времени формирования электронного ответа системы на запрос заявителя, но не более 11 минут.

При необходимости проведения плановых технических работ, в ходе которых доступ к информации невозможен, уведомление об этом должно быть размещено на главной странице официального веб-сайта Учреждения не менее чем за сутки до начала работ.

В случае возникновения технических неполадок, неполадок программного обеспечения, влекущих невозможность доступа к информации, на официальном веб-сайте Учреждения и на информационных стендах в помещениях Учреждения, в которых муниципальная услуга предоставляется стационарно, должно быть размещено объявление с указанием причины, даты и времени прекращения доступа, даты и времени возобновления доступа к информации в срок, не превышающий 2 часов с момента прекращения доступа.

2.5. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.1994 №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 28.10.2011 №105-оз «О регулировании отдельных вопросов библиотечного дела и обязательного экземпляра документов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

- Устав города Нягани;

- Положение об Управлении по культуре и искусству Администрации города Нягани, утвержденное решением Думы города Нягани от 29.05.2009 №603 (с изменениями на 23.12.2011);

- Постановление Администрации города Нягани от 26.12.2011 №5367 «Об утверждении Устава Муниципального автономного учреждения культуры муниципального образования город Нягань «Библиотечно-информационная система».

2.6. Для предоставления стационарной муниципальной услуги заявителям (физическим лицам) необходимо предъявить:

- 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 в Центральной городской библиотеке.

В случае предоставления внестационарной муниципальной услуги от заявителя не требуется предъявления каких-либо документов.

Учреждение не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов, информации или осуществления действий, предоставление или осуществление, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Нягани.

2.7. В случае обращения за стационарной муниципальной услугой во время работы Учреждения, оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

2.8. Основанием для приостановления предоставления стационарной муниципальной услуги через АРМ «Читатель» в Центральной городской библиотеке являются неполадки технического характера.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие необходимого документа в фонде библиотек, вследствие чего в электронном каталоге печатных и электронных базах данных Учреждения отсутствует библиографическое описание;

- отсутствие запрашиваемой базы данных в Учреждении;

- несоответствие запроса содержанию муниципальной услуги;

- запрашиваемый заявителем вид информации не предусмотрен настоящим Административным регламентом;

- запрос содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется без регистрации запроса заявителя.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам регистрации заявителей, к размещению и оформлению визуальной текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

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

<b>Параметр</b>	<b>Значение, иная характеристика</b>
Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	В состав помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, входят: - абонемент; - читальный зал; - помещение для обслуживания детей; - зона каталогов; - зона АРМ для заявителей; - помещения специализированных отделов. Необходимым для качественного уровня предоставления муниципальной услуги является наличие: - гардероба для верхней одежды заявителей; - санузлов для заявителей; - актуальной и понятной системы навигации (на стендах, указателях и тому подобное) по зданию с обязательным обозначением туалетов.
Требования к местам регистрации заявителей	В местах для регистрации заявителей должны быть расположены: стол, стулья для ожидания, информационный стенд с информацией о: - месторасположении, графике (режиме) работы, номерах

	<p>телефонов, адресе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального веб-сайта органов местного самоуправления муниципального образования город Нягань и Учреждения, электронной почте Управления и Учреждения;</p> <p>- процедуре предоставления муниципальной услуги;</p> <p>- перечне вышестоящих органов и должностных лиц, которым может быть подана жалоба на отказ в предоставлении муниципальной услуги.</p>
Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга особым группам заявителей	<p>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.</p> <p>Для инвалидов-колясочников входы в Центральной городской библиотеке, Центральной детской библиотеке должны быть оборудованы пандусом.</p> <p>Незрячим и слабовидящим заявителям в Центральной городской и Центральной детской библиотеках должен быть обеспечен доступ к электронным информационным ресурсам посредством адаптированного аппаратного и программного обеспечения.</p> <p>Помещения и оборудование, предназначенные для обслуживания детей до 14 лет, должны удовлетворять их возрастным особенностям и обеспечивать комфортное и безопасное их пребывание в Учреждении.</p>
Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги	<p>Информационные стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги размещаются в каждой библиотеке, предоставляющей муниципальную услугу, на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках.</p> <p>Раздаточные материалы предлагаются заявителям постоянно и в достаточном количестве.</p>

#### 2.14. Показатели качества и доступности муниципальной услуги:

Наименование показателя	Единицы измерения	Минимальный норматив	Методика расчета	Источник информации
<b>1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги</b>				
Соответствие услуги ожиданиям заявителей	%	не менее 75%	$C_{пу} = H_{фy} \cdot H_{ф} \cdot 100$ %, где $H_{ф}$ – количество фактически	Рассчитывается на основе анализа данных,



			заполнивших анкету; Н <sub>фy</sub> – количество оценивших услугу положительно	полученных в ходе анкетирования, опросов мнений, маркетинговых исследований
Оперативность и комфортность предоставления муниципальной услуги	%	не менее 75%	ОиК = Н <sub>фy</sub> :Н <sub>ф</sub> *100 %, где Н <sub>ф</sub> – количество фактически заполнивших анкету; Н <sub>фy</sub> – количество оценивших оперативность и комфортность предоставления услуги положительно	
<b>2. Показатель, характеризующий доступность муниципальной услуги</b>				
Доля библиотечного фонда в электронном справочно-поисковом аппарате	%	Количество документов, отраженных в электронном справочно-поисковом аппарате – 22%	Кч = А:Ф*100%, где Ф – объем фонда документов, на конец года (экземпляров), А – количество документов, отраженных в электронном справочно-поисковом аппарате (экземпляров)	Данные учета библиотечного фонда

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- запрос о предоставлении муниципальной услуги через региональный портал государственных и муниципальных услуг (при организации данного сервиса с использованием электронных документов);

- предоставление возможности получения заявителем в электронной форме письма, содержащего запрашиваемую информацию.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо компьютерное оборудование.

2.16. Учреждение предоставляет доступ к справочно-поисковому аппарату собственной генерации, выраженный в электронных базах данных.

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

3.1. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

3.1.1. Предоставление стационарной муниципальной услуги:

1) регистрация заявителя;

2) консультирование заявителя по использованию СПА, баз данных, электронных ресурсов, методике самостоятельного поиска документов, получение инструктажа по правилам работы по технике безопасности при использовании АРМ;

3) предоставление заявителю АРМ с доступом к СПА;

4) авторизация заявителя и предоставление доступа к базам данных библиотеки;

5) выбор базы данных и вида поиска.

3.1.2. Предоставление внестационарной муниципальной услуги:

1) поиск в поисковом окне веб-браузера информационно-коммуникационной сети «Интернет» официального веб-сайта Учреждения;

2) отображение страницы «Web-ИРБИС» раздела «Электронный каталог»;

3) заполнение заявителем необходимых реквизитов в форме авторизации читателя для оформления заказа и просмотра его формуляра и корзины с заказами, в форме регистрации читателя, в форме заполнения заказа на документ, в формах заполнения запросов (поиска документов) заявителя;

4) получение заполненной формы запроса заявителя (промежуточный результат);

5) получение автоматического сформированного ответа на запрос заявителя в виде библиографического списка (электронный и печатный варианты) или в виде электронного заказа на документ (конечный результат).

Графическая схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.3. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Последовательность, сроки и порядок выполнения административных процедур.

### 3.2.1. Предоставление стационарной муниципальной услуги.

3.2.1.1. Основанием предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя в библиотеки Учреждения.

Регистрация заявителя:

1) в Центральной городской библиотеке (заключение договора на библиотечное обслуживание, получение читательского билета).

Результат административной процедуры – получение заявителем читательского билета, экземпляра договора на библиотечное обслуживание, контрольного листка.

Способ фиксации результата административной процедуры – формирование регистрационной записи в электронной базе данных «Читатели». Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник службы учета и регистрации читателей библиотеки.

Ожидание в очереди и регистрация заявителя в службе учета и регистрации читателей библиотеки не должно превышать 20 минут.

2) в Центральной детской библиотеке, Детской библиотеке №2, Библиотеке семейного чтения, Библиотеке-досуговом центре, Библиотеках №1, 3, 6 (заполнение читательского формуляра).

Результат административной процедуры – заполнение читательского формуляра.

Способ фиксации результата административной процедуры – формирование учетной записи в Дневнике работы библиотеки. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник Учреждения.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 минут.

3.2.1.2. Консультирование заявителя по использованию СПА, баз данных, электронных ресурсов, методике самостоятельного поиска документов, получение инструктажа по правилам работы по технике безопасности при использовании АРМ.

Результат административной процедуры – предоставление АРМ с доступом к СПА.

Способ фиксации результата административной процедуры – запись в Дневнике работы Учреждения. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник Учреждения.

Продолжительность административной процедуры до 10 минут.

### 3.2.1.3. Предоставление заявителю АРМ с доступом к СПА.

Результат административной процедуры – авторизация заявителя и предоставление доступа к базам данных библиотеки: «PERIO» - Периодика и статьи (с 2007 года), «DOC05» - Документы по 2005 год, «DOC06» - Документы с 2007 года, «AUDIO» - Аудиовизуальные и электронные документы, выбор базы данных и вида поиска.

Способ фиксации результата административной процедуры – отображение на экране монитора страницы «АРМ «Читатель». Специалистом,

ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник информационно-библиографического отдела.

На отображение на экране монитора страницы «АРМ «Читатель» отводится не более 2 минут.

3.2.1.4. Авторизация заявителя и предоставление доступа к базам данных библиотеки: «PERIO» - Периодика и статьи (с 2007 года), «DOC05» - Документы по 2005 год, «DOC06» - Документы с 2007 года, «AUDIO» - Аудиовизуальные и электронные материалы, выбор базы данных и вида поиска.

Результат административной процедуры – выбор базы данных и вида поиска.

Способ фиксации результата административной процедуры – отображение на экране монитора страницы АРМ «Читатель» с текущим запросом.

Продолжительность административной процедуры не более 2 минуты.

3.2.1.5. Выбор базы данных и вида поиска.

Результат административной процедуры – получение библиографического списка (электронный и (или) печатный варианты).

Способ фиксации результата административной процедуры – вывод библиографического списка в электронном и (или) печатном вариантах. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник информационно-библиографического отдела.

На выполнение одного вида поиска в одной базе данных отводится не более 3 минут.

3.2.2. Предоставление внестационарной муниципальной услуги.

3.2.2.1. Поиск в поисковом окне веб-браузера информационно-коммуникационной сети «Интернет» официального веб-сайта Учреждения.

Результат административной процедуры – обращение заявителя к странице «Web-ИРБИС» раздела «Электронный каталог» официального веб-сайта Учреждения.

Способ фиксации результата административной процедуры – отображение на экране монитора АРМ страницы «Web-ИРБИС» раздела «Электронный каталог».

В условиях получения внестационарной муниципальной услуги отсутствует специалист, ответственный за выполнение административной процедуры. На отображение на экране монитора АРМ страницы «Web-ИРБИС» отводится не более 5 минут (в зависимости от технических характеристик персонального компьютера и информационно-коммуникационной сети «Интернет» заявителя).

3.2.2.2. Отображение страницы «Web-ИРБИС» раздела «Электронный каталог».

Результат административной процедуры – получение формы авторизации читателя для оформления заказа и просмотра его формуляра и корзины с заказами, формы регистрации читателя, формы заполнения заказа на документ, формы заполнения запросов (поиска документов) заявителя.

Способ фиксации результата административной процедуры – заполненная форма.

В условиях получения вестационарной муниципальной услуги отсутствует специалист, ответственный за выполнение административной процедуры. На отображение на экране монитора АРМ страницы «Web-ИРБИС» отводится не более 3 минут (в зависимости от технических характеристик персонального компьютера и информационно-коммуникационной сети «Интернет» заявителя).

3.2.2.3. Следующие административные процедуры соответствуют административным процедурам получения стационарной муниципальной услуги.

3.3. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги производится по основаниям, указанным в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль над соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется директором Учреждения путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом Учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

Информирование специалиста Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о результатах текущего контроля осуществляется устно непосредственно при проверке.

4.2. Плановые проверки исполнения настоящего Административного регламента в части соблюдения требований к полноте и качеству исполнения Административного регламента осуществляются директором Учреждения и заместителем начальника Управления один раз в полугодие. Результаты плановых проверок оформляются на бумажном носителе в форме отчета и представляются для ознакомления специалисту Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, и начальнику Управления.

Внеплановые проверки исполнения настоящего Административного регламента в части соблюдения требований к полноте и качеству исполнения Административного регламента осуществляются директором Учреждения и заместителем начальника Управления на основании:

1) жалоб заявителей;

2) выявления нарушений при исполнении настоящего Административного регламента.

Результаты внеплановых проверок оформляются на бумажном носителе в форме отчета и представляются для ознакомления специалисту Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, и начальнику Управления.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

4.3. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту подготовленных документов, правильность их оформления, за соблюдение процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалиста Учреждения закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации города Нягани, Управления, должностного лица Администрации города Нягани, Управления, муниципального служащего либо специалиста Учреждения при получении муниципальной услуги данным заявителем.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Нягани для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Нягани для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 города Нягани;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Нягани;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении

допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Учреждение, Управление либо в Администрацию города Нягани.

Жалоба на решения, действия (бездействие) специалиста Учреждения, подается в Учреждение. Жалоба на решения, действия (бездействие) директора Учреждения, должностного лица Управления либо муниципального служащего, являющегося работником Управления, подается в Управление. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, на решения, действия (бездействие) должностного лица Администрации города Нягани, либо муниципального служащего, являющегося работником Администрации города Нягани, подаются в Администрацию города Нягани. Жалоба на решения и действия (бездействия) главы Администрации города Нягани, поступившая в Администрацию города Нягани, рассматривается непосредственно главой Администрации города Нягани.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием официального веб-сайта органов местного самоуправления муниципального образования город Нягань [www.admnyagan.ru](http://www.admnyagan.ru), государственной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» [www.pgu.admhmao.ru](http://www.pgu.admhmao.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – гражданина, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, указанные в жалобе, либо их копии.

5.4. Заявитель с целью получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, имеет право:

- обращаться с заявлением об истребовании дополнительных документов и материалов, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. Вышестоящее должностное лицо, которому может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- директор Учреждения (при обжаловании решений, действий (бездействия) специалиста Учреждения);

- начальнику Управления (при обжаловании решений, действий (бездействия) директора Учреждения, должностного лица Управления, либо муниципального служащего, являющегося работником Управления);

- глава Администрации города Нягани (при обжаловании решений, принятых начальником Управления, решений, действий (бездействия) должностного лица Администрации города Нягани, либо муниципального служащего, являющегося работником Администрации города Нягани).

Жалоба на имя главы Администрации города Нягани подается:

- в Управление по работе с обращениями граждан Аппарата Думы города Нягани (Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нягань, 1 микрорайон, дом 4, помещение 2).

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации города Нягани либо Управления, должностного лица Администрации города Нягани либо Управления, специалиста Учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Нягани, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по его желанию 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, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление доступа к справочно-поисковому  
аппарату библиотек, базам данных»

**Местонахождение, график работы, справочные телефоны, электронные адреса Управления и Учреждения**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование Учреждения</b>	<b>Адрес местонахождения</b>	<b>График работы</b>	<b>Контактный телефон</b>	<b>Сайт, адрес электронной почты</b>	<b>ФИО руководителя</b>
1.	Управление по культуре и искусству Администрации города Нягани	628186, Российская Федерация, ХМАО-Югра, г. Нягань, ул. 30 лет Победы, дом 2-а	Понедельник 09.00-18.30 Вторник-пятница 09.00-17.30	8 (34672) 3-18-09 3-85-30 3-85-46	kultura@admnyagan.ru	Кулешова Ольга Раффаиловна
2.	Муниципальное автономное учреждение культуры муниципального образования город Нягань «Библиотечно-информационная система»	628181, Российская Федерация, ХМАО-Югра, г. Нягань, 2 микрорайон, дом 50-а	Понедельник - пятница 11.00-19.00	8 (34672) 5-72-66	cniga@nyaqan.ru nnlib@mail.ru	Ларина Марина Анатольевна
Структурные подразделения муниципального автономного учреждения культуры муниципального образования город Нягань «Библиотечно-информационная система»						

3.	Центральная городская библиотека	628181, Российская Федерация, ХМАО-Югра, г. Нягань, 2 микрорайон, дом 50-а	Понедельник - пятница 11.00-19.00 Воскресенье 11.00-18.00 Выходной суббота Санитарный день – последняя пятница каждого месяца Режим работы в летний период (01.06.-31.08) Понедельник - пятница 11.00-18.00 Выходной суббота, воскресенье	8 (34672) 5-72-66 5-72-77	<a href="http://www.libng.ru">http://www.libng.ru</a> <a href="mailto:cniga@nyaqan.ru">cniga@nyaqan.ru</a> <a href="mailto:nnlib@mail.ru">nnlib@mail.ru</a>	Заведующая библиотекой Дудукалова Галина Михайловна
----	----------------------------------	---	---	---------------------------------	---	---

4.	Центральная детская библиотека	628181, Российская Федерация, ХМАО-Югра, г. Нягань, 2 микрорайон, дом 4, помещение 3	Понедельник - пятница 10.00-18.00 Воскресенье 10.00-17.00 Выходной суббота Санитарный день – последняя пятница каждого месяца Режим работы в летний период (01.06.-31.08) Понедельник - пятница 10.00-18.00 Выходной суббота, воскресенье	8 (34672) 5-51-53	kidlibng@mail.ru	Заместитель директора по работе с детьми Орехова Светлана Викторовна
----	--------------------------------	--	---	----------------------	------------------	---

5.	Библиотека №1	628186, Российская Федерация, ХМАО-Югра, г. Нягань, ул. 30 лет Победы, дом 2-а	Понедельник - пятница 11.00-19.00 Воскресенье 11.00-18.00 Выходной суббота Санитарный день – последняя пятница каждого месяца Режим работы в летний период (01.06.-31.08) Понедельник - пятница 11.00-19.00 Выходной суббота, воскресенье	8 (34672) 5-22-66		Заведующая библиотекой Коновалова Валентина Нестеровна
----	---------------	--	---	----------------------	--	--

6.	Детская библиотека №2	628186, Российская Федерация, ХМАО-Югра, г. Нягань, ул. 30 лет Победы, дом 13	Понедельник - пятница 10.00-18.00 Воскресенье 10.00-17.00 Выходной суббота Санитарный день – последняя пятница каждого месяца Режим работы в летний период (01.06.-31.08) Понедельник - пятница 10.00-18.00 Выходной суббота, воскресенье			Заведующая библиотекой Шибко Ирина Александровна
----	-----------------------	--	---	--	--	--

7.	Библиотека №3	628187, Российская Федерация, ХМАО-Югра, г. Нягань, ул. Авиационная, дом 34	Понедельник - пятница 11.00-19.00 Воскресенье 11.00-18.00 Выходной суббота Санитарный день – последняя пятница каждого месяца Режим работы в летний период (01.06.-31.08) Понедельник - пятница 11.00-19.00 Выходной суббота, воскресенье			Заведующая библиотекой Ким Олеся Николаевна
----	---------------	---	---	--	--	---

8.	Библиотека- досуговый центр	628187, Российская Федерация, ХМАО-Югра, г. Нягань, ул. Уральская, дом 7	Понедельник - пятница 11.00-19.00 Воскресенье 11.00-18.00 Выходной суббота Санитарный день – последняя пятница каждого месяца Режим работы в летний период (01.06.-31.08) Понедельник - пятница 11.00-19.00 Выходной суббота, воскресенье	8 (34672) 9-70-64		Заведующая библиотекой Мельникова Светлана Николаевна
----	--------------------------------	--	---	----------------------	--	---



9.	Библиотека семейного чтения	628187, Российская Федерация, ХМАО-Югра, г. Нягань, ул. Речная, дом 189	Понедельник - пятница 11.00-19.00 Воскресенье 11.00-18.00 Выходной суббота Санитарный день – последняя пятница каждого месяца Режим работы в летний период (01.06.-31.08) Понедельник - пятница 11.00-19.00 Выходной суббота, воскресенье	8 (34672) 6-80-79		Заведующая библиотекой Гилемханова Гульшат Фарисовна
----	--------------------------------	---	---	----------------------	--	--

10.	Библиотека №6	628187, Российская Федерация, ХМАО-Югра, г. Нягань, п. Энергетиков, дом 45	Понедельник - пятница 11.00-19.00 Воскресенье 11.00-18.00 Выходной суббота Санитарный день – последняя пятница каждого месяца Режим работы в летний период (01.06.-31.08) Понедельник - пятница 11.00-19.00 Выходной суббота, воскресенье	8 (34672) 3-51-37		Заведующая библиотекой Свет-Яковлева Лариса Викторовна
-----	---------------	--	---	----------------------	--	--

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление доступа к справочно-поисковому  
аппарату библиотек, базам данных»

**Графическая схема предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек,  
базам данных»**

