МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ КУЛЬТУРЫ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ ГОРОДА ЗЕЛЕНОГОРСКА»

П Р И К А З

29.10.2026 г. Зеленогорск № 145

Об утверждении
административного регламента

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации ЗАТО г. Зеленогорск «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» от 01.02.2011 № 37-п, на основании Устава МКУ «Комитет по делам культуры»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу приказ МКУ «Комитет по делам культуры» от 24.01.2019 № 6 «Об утверждении административного регламента».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ведущего специалиста МКУ «Комитет по делам культуры» Пильгинину Е.А.
4. Директору Муниципального бюджетного учреждения «Библиотека им. Маяковского» Клименко М.В. обеспечить опубликование настоящего приказа на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Настоящий приказ вступает в силу в день подписания.

Директор А.М. Стешенко

Приложение к приказу
МКУ «Комитет по делам культуры»
от 291026 № 145

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек».

1.1.1. В Административном регламенте содержатся условные обозначения и сокращения приложение № 1 к Административному регламенту.

Административный Регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий при осуществлении полномочий по регулированию административных процедур и административных действий.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические и юридические лица, обратившимся за предоставлением услуги.

1.3. Требование предоставления Заявителю муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется без выделения категорий (признаков) Заявителей, так как порядок ее предоставления не зависит от категории Заявителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальное бюджетное учреждение «Библиотека им. Маяковского», в структуру которого входят библиотеки - филиалы, указанные в приложении № 2 к Административному регламенту.

Предоставление Заявителю муниципальной услуги на ЕПГУ или РПГУ осуществляется при наличии технической возможности.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача списка библиографических записей в соответствии с поисковым

запросом Заявителя или информация об отсутствии библиографических записей по запросу Заявителя в справочно-поисковом аппарате и базах данных муниципальных библиотек.

Результат предоставления муниципальной услуги не подлежит обязательному включению в реестровую запись в информационных системах.

Способы получения результата:

- через официальный сайт Учреждения в сети Интернет;
- при личном посещении Заявителем Учреждения.

2.3.2. Информация о библиографических ресурсах муниципальных библиотек представляется Заявителю в виде электронного документа - библиографической записи, содержащей данные (или часть из них):

- автор;
- заглавие;
- год издания;
- место издания;
- ISBN (International Standard Book Number) - международный стандартный книжный номер;
- издательство;
- объем документа (в страницах или мегабайтах);
- местонахождение документа (в виде краткого названия муниципальной библиотеки - держателя издания).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- в срок не более 10 минут с момента формирования Заявителем электронного поискового запроса в сети Интернет;
- при личном посещении Учреждения не более 20 минут и осуществляется в период времени, ограниченный режимом работы.

2.4.2. Прием Заявителем муниципальной услуги при личном обращении осуществляется в соответствии с установленным графиком работы муниципальных библиотек.

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

2.5.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрены.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги:

- выраженного в электронной форме с использованием сайта Учреждения зависит от скорости интернет- соединения Заявителя и производительности используемого устройства;
- при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

2.7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- запрос, выраженный в электронной форме с использованием официального сайта Учреждения, происходит в момент обращения Заявителя к официальному сайту Учреждения;

- запрос о предоставлении муниципальной услуги при личном посещении Учреждения регистрируется в течение 10 минут с момента поступления такого запроса.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте Учреждения, ЕПГУ или РПГУ.

2.9. Показатели доступности и качества размещается на официальном сайте Учреждения, ЕПГУ или РПГУ.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.10.1. Услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10.2. Многофункциональный центр не предоставляет муниципальную услугу, в том числе не принимает решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и не выдает Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.3. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрена.

2.10.4. Непосредственное предоставление муниципальной услуги в интерактивном режиме осуществляется на официальном сайте Учреждения.

2.10.5. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся Заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если Заявитель в момент обращения о предоставления муниципальной услуги выразил письменное желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приложение № 3 Административного регламента.

2.11.1. Документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе: не требуются.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов приложение № 5 Административного регламента: не предоставление документов указанных в приложении № 3 Административного регламента.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги: не предусмотрены.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: не предусмотрены.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является обращение Заявителя муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя:

- обращение Заявителя к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальной библиотеки в сети Интернет;
- обращение Заявителя в Учреждении.

3.1.2. Административные процедуры профилирования Заявителя, межведомственного информационного взаимодействия, приостановления предоставления услуги, оценки сведений о Заявителе, распределения ограниченного ресурса, получения дополнительных сведений от Заявителя не осуществляются.

3.2. Для получения муниципальной услуги Заявитель самостоятельно обращается и заполняет в электронном виде электронным поисковым запросом к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальной библиотеки в сети Интернет следующие поисковые поля (или часть из них):

- автор;
- заглавие;
- год издания;
- место издания;
- ISBN (International Standard Book Number) - международный стандартный книжный номер;
- издательство.

После заполнения Заявителем поисковых полей электронной поисковой формы система осуществляет поиск библиографических записей и выдает результаты поиска на экран монитора.

В случае ответа «Нет в наличии» Заявитель может повторить поиск, изменив поисковый запрос.

В случае ответа системы о наличии библиографической записи (записей) Заявитель может ознакомиться со списком найденных библиографических записей.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 минут.

3.2.1. Критерии принятия решения:

- наличие обращения Заявителя муниципальной услуги с электронным поисковым запросом к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек.

3.2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача списка библиографических записей в соответствии с поисковым запросом Заявителя или информация об отсутствии библиографических записей по запросу Заявителя в справочно-поисковом аппарате и базах данных муниципальных библиотек.

3.2.3. Способ фиксации результата предоставления муниципальной услуги – в электронном виде.

3.2.4. Срок предоставления результата: не более 10 минут с момента формирования поискового запроса.

3.3.1. Для получения муниципальной услуги при личном посещении Учреждения Заявитель обращается в учреждение. Прием Заявителя осуществляется специалистом по месту обращения Заявителя.

3.3.2. Для получения муниципальной услуги специалист заполняет по запросу Заявителя в электронном виде следующие поисковые поля (или часть из них):

- автор;
- заглавие;
- год издания;
- место издания;
- ISBN (International Standard Book Number) - международный стандартный книжный номер;
- издательство.

После заполнения специалистом поисковых полей электронной поисковой формы система осуществляет поиск библиографических записей и выдает результаты поиска на экран монитора.

В случае ответа «Нет в наличии» специалист может повторить поиск, изменив поисковый запрос.

В случае ответа системы о наличии библиографической записи (записей) специалист может ознакомить Заявителя со списком найденных библиографических записей.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 20 минут.

3.3.3. Критерии принятия решения:

- наличие обращения Заявителя муниципальной услуги к справочно-поисковой системе для осуществления электронного поискового запроса к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек.

3.3.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача специалистом списка библиографических записей в соответствии с поисковым запросом Заявителя или информация об отсутствии библиографических записей по запросу Заявителя в справочно-поисковом аппарате и базах данных муниципальных библиотек.

3.3.5. Способ фиксации результата предоставления муниципальной услуги – в электронном виде.

4. Способы информирования Заявителя об изменении статуса рассмотрения Заявления о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Информирование Заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления не осуществляется, услуга предоставляется непосредственно в момент обращения и не требует отслеживания статуса.

Приложение № 1

Перечень условных обозначений и сокращений

№ п/п	Полное наименование	Условное обозначение
1	Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек»	Административный регламент
2	Муниципальная услуга «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных муниципальных библиотек»	муниципальная услуга
3	Заявителями являются физические и юридические лица, обратившимся за предоставлением услуги	Заявитель
4	Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)	ЕПГУ
5	Краевой портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края	РПГУ
6	Муниципальное бюджетное учреждение «Библиотека им. Маяковского»	Учреждение
7	Специалист ответственный за выполнение административной процедуры	специалист

Приложение № 2

Перечень муниципальных библиотек, представляющих муниципальную услугу

N п/п	Наименование	Адрес местонахождения и почтовый адрес	График работы* **	Контактные телефоны (телефоны для справок)	Адрес официального сайта в сети Интернет	Адрес электронной почты
1.	Муниципальное бюджетное учреждение «Библиотека им. Маяковского»	663690, г. Зеленогорск, Красноярский край, ул. Бортникова, д. 3	понедельник – пятница 10:00-20:00 воскресенье 10:00-19:00 суббота-выходной	8(39169) 3-41-53	библиотека-маяковского.рф	mbm-bibldir@yandex.ru
2.	Муниципальное бюджетное учреждение «Библиотека им. Маяковского», Библиотека - филиал № 1	663693, г. Зеленогорск, Красноярский край, ул. Шолохова, д.1	понедельник, среда 10:00-19:00 вторник, четверг, пятница 10.00-18.00 суббота, воскресенье-выходной	8(39169) 4-67-21	библиотека-маяковского.рф	mbm-bibldir@yandex.ru
3.	Муниципальное бюджетное учреждение «Библиотека им. Маяковского», Библиотека - филиал № 2	663692 г. Зеленогорск, Красноярский край, ул. Набережная, д. 60	понедельник-пятница 10:00-19:00 воскресенье 10:00-18:00 суббота-выходной	8(39169) 2-75-70	библиотека-маяковского.рф	mbm-bibldir@yandex.ru
4.	Муниципальное бюджетное	663692, г. Зеленогорск,	вторник-пятница 10:00-	8(39169) 2-62-99	библиотека-	biblio-filial3@bk.ru

	учреждение «Библиотека им. Маяковского», Библиотека - филиал № 3	Красноярский край, ул. Набережная, д.44	19:00 суббота 10:00-18:00 воскресенье, понедельник - выходной		маяковского.рф	
5.	Муниципальное бюджетное учреждение «Библиотека им. Маяковского», Городская библиотека им. М.Г. Успенского	663691, г. Зеленогорск, Красноярский край, ул. Советской Армии, д. 8	понедельник-пятница 10:00-20:00 суббота 11.00-19.00 воскресенье-выходной	8(39169) 4-32-40	библиотека-маяковского.рф	bib.us@yandex.ru

* Последний четверг месяца – санитарный день (читатели не обслуживаются).

** В летний период Учреждение переходит на летний режим работы, который устанавливается приказом директора Учреждения.

Приложение № 3

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Для получения муниципальной услуги физическим лицам при первичном обращении в Учреждение
1	документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, сведения о месте регистрации) заявителя, достигшего 14 лет, при первичном обращении или перерегистрации
2	поручительство (приложение № 4 к Административному регламенту) и документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, сведения о месте регистрации) одного из родителей или иных законных представителей заявителя, не достигшего 14 лет, при первичном обращении или перерегистрации
	Для получения муниципальной услуги физическим лицам при повторном обращении в Учреждение
3	читательский билет
	Для получения муниципальной услуги юридическим лицам при обращении в Учреждение
4	доверенность на представление интересов юридического лица
5	документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, сведения о месте регистрации) представителя интересов юридического лица при первичном обращении или перерегистрации
	Для получения муниципальной услуги самостоятельно через электронный поисковый запрос к справочно-поисковому аппарату
6	документы не требуются

Приложение № 4

Поручительство родителей (законных представителей) при записи ребенка до 14 лет
в Муниципальное бюджетное учреждение «Библиотека им. Маяковского»
(МБУ «Библиотека»)

Я,

_____

_____

(фамилия, имя, отчество родителя полностью)

Доверяю своему сыну (дочери)

_____

_____

(фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

Год, месяц, число рождения

_____

Посещающего ДОУ

_____группа_____

____

Ученику (це) _____ класса _____ школы пользоваться услугами

_____

_____

(наименование структурного подразделения)

Даю согласие на обработку персональных данных пользователя (поручителя) в соответствии с «Политикой в отношении обработки персональных данных Муниципального бюджетного учреждения «Библиотека им. Маяковского» (далее МБУ «Библиотека»), в целях обеспечения сохранности библиотечного имущества, проведения статистического учета пользователей, анализа деятельности библиотеки.

Адрес прописки

_____

_____

Адрес фактического проживания

_____

Контактный телефон

_____

____

e-mail

_____

_____

Подпись поручителя _____ «___»

_____ 20___ г.

Правила пользования Библиотекой рассматриваются как договор, который классифицируется как договор присоединения (ГК РФ с. 420, 428). Библиотека предлагает все условия договора, изложенные в Правилах пользования МБУ «Библиотека». Если пользователь не принимает их целиком, то в этом случае он не может пользоваться услугами Библиотеки.

Согласно правилам пользования МБУ «Библиотека»:

1. Несовершеннолетние граждане до 14 лет записываются в библиотеку по предъявлении установленной формы поручительства, заполненного одним из родителей или иными законными представителями.
2. За ущерб, причиненный фондам и другому имуществу библиотеки несовершеннолетними пользователями, ответственность несут родители или иные законные представители.
3. В случае утраты или порчи документа, пользователь обязан заменить его таким же, признанным библиотекой равноценным, или возместить стоимость утраченного документа.

При записи в библиотеку поручитель должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой, подтвердив обязательство об их выполнении своей подписью.

Подпись поручителя _____ Ф.И.О. _____

Приложение № 5

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов:

№ п/п	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов
1	не предоставление документов