



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАВИТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.07.2025

№ 1185

г. Завитинск

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно – поисковому аппарату библиотек, базам данных»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Завитинского муниципального округа от 03.09.2024 № 1421 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Завитинского муниципального округа и её структурными подразделениями» (в редакции от 06.05.2025 № 647), в целях приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с действующим законодательством

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно – поисковому аппарату библиотек, базам данных», утвержденный постановлением администрации Завитинского муниципального округа от 09.01.2023 № 1, изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Завитинского муниципального округа от 03.10.2023 №1582.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «Официальный портал правовой информации Завитинского муниципального округа» и размещению на официальном сайте администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://zavadm.amurobl.ru>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа по социальным вопросам А.А. Татарникову.

Исполняющий обязанности главы Завитинского
муниципального округа

П.В. Ломако

Приложение
к постановлению администрации
Завитинского муниципального
округа
от 30.07.2025 № 1185

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Предоставление доступа к справочно – поисковому аппарату
библиотек, базам данных»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий Административный регламент «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» определяет сроки и последовательность действий при предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек и базам данных.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

Заявителями муниципальной услуги являются получатели, а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Амурской области или на основании доверенности (далее – представители).

К получателям муниципальной услуги относятся граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, если это предусмотрено международным договором с Российской Федерацией:

- а) физические лица;
- б) юридические лица.

**1.3. Требования к порядку информирования
о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их

структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты содержится в Приложении 1 к административному регламенту.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размещается:

- на информационных стендах, расположенных в МБУК «Централизованная библиотечная система Завитинского муниципального округа» (далее – МБУК «ЦБС Завитинского муниципального округа») по адресу город Завитинск, ул.Куйбышева, 21;

- в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальном сайте администрации Завитинского муниципального округа <https://zavadm.amurobl.ru>;

- на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области": <http://www.gu.amurobl.ru/>;

- в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru/>.

1.3.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру МБУК «ЦБС Завитинского муниципального округа»;

- при личном обращении в МБУК «ЦБС Завитинского муниципального округа»;

- при письменном обращении в МБУК «ЦБС Завитинского муниципального округа»;

1.3.4. Место нахождения, адрес:

МБУК «ЦБС Завитинского муниципального округа», Амурская область, город Завитинск, ул. Куйбышева, 21.

Телефон : 8(41636)23479;

Электронный адрес: biblioteka_zavitinsk@mail.ru;

Адрес официального сайта: <https://biblioteka-zavitinsk.amur.muzkuit.ru/>
График работы: понедельник-пятница с 09.00 до 18.00 часов, воскресенье с 09.00 до 17.00 часов. Выходной день: суббота.

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- категории получателей муниципальной услуги;
- адрес места приема документов МБУК «ЦБС Завитинского муниципального округа» для предоставления муниципальной услуги, режим работы МБУК «ЦБС Завитинского муниципального округа»;
- порядок передачи результата заявителю;
- сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- документы, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники МБУК «ЦБС Завитинского муниципального округа», ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник МБУК «ЦБС Завитинского муниципального округа», ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник МБУК «ЦБС Завитинского муниципального округа», принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в МБУК «ЦБС Завитинского муниципального округа» и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в МБУК «ЦБС Завитинского муниципального округа».

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия

заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Завитинского муниципального округа.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу МБУК «Централизованная библиотечная система Завитинского муниципального округа».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление доступа к справочно – поисковому аппарату библиотек, базам данных».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется МБУК «Централизованная библиотечная система Завитинского муниципального округа».

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение доступа к каталогам и картотекам, базам данных, имеющихся в библиотеках.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. При личном посещении библиотек получателем услуги, государственная услуга предоставляется получателю в момент обращения в течение 10-20 минут в соответствии с графиком работы библиотек.

2.4.2. Предоставление государственной услуги осуществляется на сайтах библиотек в режиме реального времени круглосуточно при непосредственном обращении получателя услуги к сайтам библиотек.

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

2.6.1. Для получения государственной услуги при обращении получателя услуги в библиотеки требуется прохождение процедуры регистрации с предоставлением персональных данных, оформления договора и читательского билета.

2.6.2. Для записи в библиотеки необходимо предъявить:
паспорт гражданина Российской Федерации,
военный билет (для военнослужащих),
студенческий билет (для студентов вузов и учащихся средне-специальных учебных заведений),
национальный паспорт или визу с отметкой о действующей регистрации (для иностранных граждан и лиц без гражданства).

Дети до 15 лет записываются на основании документа (паспорта), удостоверяющего личность их законных представителей, и их поручительства. Родители, опекуны, попечители, иные законные представители детей должны ознакомиться с «Правилами пользования библиотекой» и письменно (своей подписью в поручительстве) гарантировать их соблюдение.

Руководители детского чтения при записи в библиотеку должны представить справку с места работы.

2.6.3. При предоставлении пользователю информации об электронных базах данных и информации об этих ресурсах путем использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет представление документов не требуется.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:
представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6

статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе; осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

Основаниями для отказа в приеме заявления об оказании услуги являются:

- 1) использование в заявлении (запросе) ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;
- 2) заявление (запрос), не поддающееся прочтению;
- 3) в заявлении (запросе) не указаны фамилия, имя, отчество гражданина, направившего заявление, и способ отправки ответа заявителю.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

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

Пользователю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в библиотеку в случае:

- отказа получателя муниципальной услуги в представлении документа, удостоверяющего личность;
- отсутствия свободных рабочих мест в читальных залах;
- несоблюдения получателем услуги Правил пользования библиотеками;
- возникновения в библиотеках чрезвычайной ситуации, препятствующей работе по предоставлению муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. Сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги не требуются.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр

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

2.11. Порядок и срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление (запрос) предоставления муниципальной услуги регистрируется в день поступления.

Срок регистрации обращения заявителя в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления через Портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Местоположение библиотеки должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещена библиотека, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта граждан. За пользование стоянкой (парковкой) с граждан плата не взимается.

Вход в помещение библиотеки должен обеспечивать свободный доступ граждан, а также должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, специальными ограждениями и перилами, пандусами для передвижения кресел-колясок.

Центральный вход в здание библиотеки оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

Помещения библиотеки оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, а также снабжаются информационными табличками с указанием номеров кабинетов.

Фасад здания библиотеки должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими гражданам ознакомиться с информационной табличкой (вывеской).

Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги должно быть организовано в виде рабочего места в кабинете.

Кабинет приема получателей муниципальной услуги должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета;

фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Помещения, предназначенные для исполнения муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано столом, стулом, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, телефонной связью, оргтехникой.

Место для ожидания и приема получателей муниципальной услуги должно быть оборудовано стулом, местом для письма и размещения документов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться: условия для беспрепятственного доступа в помещение библиотеки;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположена библиотека и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, также входа в библиотеку и помещения и выхода из них;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к библиотеке и помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, и к муниципальным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещение библиотеки собаки-проводника;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде библиотеки (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на сайте библиотеки.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности и качества являются:

территориальная доступность (удобное расположение библиотек с учетом транспортной и пешеходной доступности; в любой точке доступа через Интернет);

общая информированность о порядке предоставления услуги;

статусная доступность (доступ к услуге всех граждан без социальных и национальных ограничений);

финансовая (муниципальная услуга осуществляется бесплатно), профессиональная компетенция персонала;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается:

возможность записи на прием для подачи заявления на получение муниципальной услуги с использованием Порталов;

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

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием Порталов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок;

порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата;

порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги без рассмотрения;

форма запроса о предоставлении соответствующей услуги, форма документа, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги, форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе, форма заявления о выдаче дубликата данного документа, форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей государственной или муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр не осуществляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению

3.1. Состав административных процедур

3.1.1. Доступ к справочно-поисковому аппарату и базам данных (далее – СПА) непосредственно в здании библиотеки включает в себя:

регистрацию (перерегистрацию) заявителя (при необходимости) либо отказ в регистрации;

консультирование по использованию СПА библиотеки;

предоставление доступа к СПА библиотеки.

3.1.2. Доступ к СПА, находящемуся в библиотеке через Порталы:

авторизация заявителя в личном кабинете Портала;

доступ к АИС «Электронная библиотека»

3.1.3 Доступ к СПА через официальный сайт библиотеки осуществляется на официальном сайте Библиотеки.

3.2. Особенности выполнения административных процедур (действий) в

многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.2.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр):

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, о готовности результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной (муниципальной) услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре;

2) прием запросов о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

4) передача многофункциональным центром принятых документов от заявителей в орган, оказывающий услугу;

5) выдача заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных (муниципальных) услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги.

6) информирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, о готовности результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной (муниципальной) услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре;

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр.

Предоставление информации заявителям, обеспечение доступа заявителей в многофункциональном центре к сведениям о государственной (муниципальной) услуге, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является представление сведений о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре.

3.2.2. Прием запросов о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его законного или уполномоченного представителя в многофункциональный центр с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги на бумажном носителе заполняется в машинописном виде или от руки разборчиво (печатными буквами) и заверяется:

для юридических лиц - печатью (при наличии) и подписью уполномоченного лица;

для индивидуальных предпринимателей - печатью (при наличии) и подписью заявителя или уполномоченного лица;

для физических лиц - подписью заявителя или уполномоченного лица.

Копии документов сверяются сотрудником многофункционального центра, осуществляющим их прием, путем проставления записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

Принятые документы регистрируются многофункциональным центром, о чем выдается расписка о приеме документов.

3.2.3. Формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр при предоставлении государственных и муниципальных услуг вправе формировать и направлять межведомственные запросы в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг при наличии возможности направления межведомственных запросов в электронной форме и получения ответов на межведомственные запросы в режиме online.

Формирование многофункциональным центром межведомственного запроса на бумажном носителе в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не предусмотрено.

3.2.4. Передача многофункциональным центром принятых документов от заявителей в орган, оказывающий услугу.

Документы, зарегистрированные многофункциональным центром, направляются в орган, предоставляющий услугу для осуществления административных действий, предусмотренных разделом III Административного регламента.

Направление многофункциональным центром принятых документов в орган, предоставляющий услугу, осуществляется в сроки, установленные в Соглашении о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром.

С учетом требований предоставления государственных и муниципальных услуг заявление, сведения, документы и информация, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, могут быть получены органом, предоставляющим услугу из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи.

При этом оригиналы заявления и документов на бумажных носителях в уполномоченный орган не представляются.

3.2.5. Выдача заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных (муниципальных) услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги.

При поступлении в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги, многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, предусмотренных (пункт, подпункт) Административного регламента, либо мотивированного отказа в соответствии с (пункт, подпункт) Административного регламента.

Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Выполнение иных административных действий многофункциональным центром не предусмотрено.

Предоставление государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре, а также запись на прием в многофункциональный центр для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром до начала фактического предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.3. Блок-схема предоставления услуги

представлена в приложении к настоящему административному регламенту.

3.4. Последовательность, сроки и порядок выполнения административных процедур

3.4.1. Доступ к СПА непосредственно в здании библиотеки.

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является запись Заявителя в библиотеку.

3.4.1.2. Заявитель, при предоставлении документов, указанных в п. 2.6.2, получает читательский билет, контрольный листок в момент обращения в течение 10-20 минут.

3.4.1.3. Специалисты библиотек консультируют заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, о наличии необходимых получателю муниципальной услуги справочно-поискового аппарата и баз данных. Время ожидания потребителем консультации не должно превышать 10-15 минут.

3.4.1.4. Получателю муниципальной услуги справочно-поисковые средства и информация об этих средствах, предоставляется на бумажных носителях или в форме электронного документа, посредством использования компьютерной техники, по выбору получателя государственной услуги.

3.4.1.5. Заявитель, при непредставлении документов, указанных в пунктах 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего административного регламента, получает доступ к СПА через Интернет в соответствии с пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела II настоящего административного регламента.

3.4.2. Доступ к СПА, находящемуся в библиотеке через Порталы

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя в личном кабинете Портала.

3.4.2.2. Заявитель через поисковую систему Портала находит услугу и автоматически переходит на АИС «Электронная библиотека».

3.4.3. Доступ к СПА через официальный сайт библиотеки.

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на официальные сайты библиотек.

3.4.3.2. Получателю муниципальной услуги справочно-поисковые средства предоставляются в разделах электронных баз данных.

Раздел VI. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

**Общая информация об МБУК «Централизованная библиотечная
система Завитинского муниципального округа»**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676870 Амурская область, город Завитинск, ул.Куйбышева, 21
Фактический адрес месторасположения	Амурская область, город Завитинск ул.Куйбышева,21
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	Kultura_zavitinsk@mail.ru Biblioteka_zavitinsk@mail.ru
Телефон для справок	8(41636)23479
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8(41636)21-8-15
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	https://biblioteka-zavitinsk.amur.muzkuit.ru/
ФИО и должность руководителя органа	Директор – Маковецкая Светлана Анатольевна

**График работы МБУК «Централизованной библиотечной системы
Завитинского муниципального округа»**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08-00 до 18-00, без перерыва на обед	08-00 до 18-00, без перерыва на обед
Вторник	08-00 до 18-00, без перерыва на обед	08-00 до 18-00, без перерыва на обед
Среда	08-00 до 18-00, без перерыва на обед	08-00 до 18-00, без перерыва на обед
Четверг	08-00 до 18-00, без перерыва на обед	08-00 до 18-00, без перерыва на обед
Пятница	08-00 до 17-00, без перерыва на обед	08-00 до 18-00, без перерыва на обед
Суббота	Выходной	Выходной
Воскресенье	08-00 до 17-00, без перерыва на обед	08-00 до 17-00, без перерыва на обед

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**При организации предоставления муниципальной услуги в МБУК
«Централизованная библиотечная система Завитинского
муниципального округа»:**

