



**ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**П Р И К А З**

14 октября 2015 г. № 345  
г. Курган

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления государственной услуги по предоставлению доступа к  
справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных согласно приложению к настоящему приказу.
2. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления культуры Курганской области – заведующего сектором культурно-досуговой деятельности и работы с территориями.

Начальник Управления  
культуры Курганской области

В.П. Бабин

**Приложение к приказу Управления  
культуры Курганской области  
от \_\_\_\_\_ года N \_\_\_\_\_  
"Об утверждении Административного регламента  
предоставления государственной услуги по  
предоставлению доступа к справочно-поисковому  
аппарату библиотек, базам данных"**

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги по предоставлению доступа к  
справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных**

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных (далее - Административный регламент) определяет порядок предоставления доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

**Глава 2. Круг заявителей**

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных (далее - государственная услуга) выступают физические и юридические лица (далее - заявитель).

**Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги**

3. Информация о месте нахождения и графике работы государственных библиотек Курганской области, справочные телефоны, адреса официальных сайтов приведены в приложении 1 к Административному регламенту.

4. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется:

1) непосредственно в государственных библиотеках Курганской области, указанных в приложении 1 к Административному регламенту (далее – государственные библиотеки);

2) с использованием средств телефонной связи;

3) посредством размещения информационных материалов на официальных сайтах государственных библиотек культуры;

4) посредством ответов на письменные обращения физических и юридических лиц;

5) посредством ответов на обращения физических и юридических лиц

направляемых по электронной почте;

6) на информационных стендах, установленных в помещениях государственных библиотек, предназначенных для приема граждан;

7) посредством размещения информации на официальном сайте Управления культуры Курганской области ([www.kultura.kurganobl.ru](http://www.kultura.kurganobl.ru))

8) посредством размещения информации о государственной услуге в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

5. Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ») по адресу: г. Курган, ул. Куйбышева, 144, стр. 41, телефон (3522) 44-35-36, и в иных отделах ГБУ «МФЦ», предназначенных для приема граждан. Официальный сайт ГБУ «МФЦ» в сети Интернет: [www.mfc45.ru](http://www.mfc45.ru).

6. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, официальном сайте государственных библиотек, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) текст Административного регламента с приложениями;

3) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги физическими лицами при личном обращении;

5) местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты государственных библиотек;

6) порядок получения консультаций;

7) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

8) сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами государственной библиотеки при личном контакте с заявителем.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

## **Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Глава 4. Наименование государственной услуги**

7. Государственная услуга по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

## **Глава 5. Наименование исполнительного органа государственной власти Курганской области, предоставляющего государственную услугу**

8. Государственная услуга предоставляется заявителю Управлением культуры Курганской области посредством подведомственных ему государственных библиотек, для которых устанавливается государственное задание.

Государственная услуга также может быть предоставлена через ГБУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенными между Управлением культуры Курганской области и ГБУ «МФЦ».

9. Государственные библиотеки при предоставлении услуги не взаимодействуют с федеральными, региональными и муниципальными органами власти.

## **Глава 6. Описание результата предоставления государственной услуги**

10. Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

## **Глава 7. Срок предоставления государственной услуги**

11. Срок предоставления государственной услуги:

1) при предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных, посредством размещения электронного – поискового каталога книг, базы данных по различным отраслям знаний, на официальных сайтах государственных библиотек, актуализация информации указанных электронных баз производится не менее чем 1 раз в месяц;

2) при обращениях заявителя лично государственная услуга предоставляется государственными библиотеками в срок, не превышающий 50 минут с момента обращения заявителя.

Для юридических лиц, государственная услуга предоставляется с момента заключения соглашения о предоставлении информации государственной библиотекой, на безвозмездной основе, в соответствии с Гражданским кодексом РФ.

## **Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

12. Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года; «Российская газета», 25 декабря 1993 года, № 237);

- Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле» («Российская газета», 17 января 1995 года, № 11-12)

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета" от 30 июля 2010 года, N 168);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года

№ 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации от 18 июля 2011 года, № 29, ст. 4479);

- Законом Курганской области от 26 декабря 1997 года № 93 «О библиотечном деле в Курганской области» («Новый мир» - документы" от 20 января 1998 года, № 11);

- постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области» («Новый мир» - документы" от 26 июля 2011 года, № 53).

### **Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

13. При предоставлении государственной услуги посредством размещения электронного – поискового каталога книг, баз данных по различным отраслям знаний на официальных сайтах государственных библиотек, документы которые являются необходимыми и обязательными, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

14. При предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя:

1) для физического лица являющегося пользователем библиотеки – читательский билет;

2) для представителя юридического лица, являющегося пользователем библиотеки, на основании соглашения о предоставлении информационных услуг – копия соглашения и документ, подтверждающий полномочия представителя;

3) для физического лица, не являющегося пользователем библиотеки - паспорт либо документ его заменяющий, а также фотография заявителя размером 3 x 4 см.

В случае, если заявителем является несовершеннолетний в возрасте до 14 лет, не имеющий читательского билета, для получения государственной услуги в государственную библиотеку вместе с заявителем обращается его законный представитель, предоставляющий следующие документы:

-документ, удостоверяющий личность законного представителя (родителей, усыновителей или опекунов) заявителя;

-письменное поручительство законного представителя (родителей, усыновителей или опекунов) заявителя;

-фотографию заявителя размером 3 x 4 см.

### **Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

15. Документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

### **Глава 11. Запрет требования от заявителя представления документов и информации**

16. Государственные библиотеки не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

### **Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

19. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у заявителя документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента.

### **Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

## **Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

21. Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

## **Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

22. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

## **Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги**

23. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя не должен превышать 10 минут.

## **Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

24. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления заявления в государственные библиотеки.

## **Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

25. К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления государственной услуги предъявляются следующие требования:

1) места ожидания и приема заявителей, места для информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами), столами и обеспечиваются письменными принадлежностями;

2) кабинеты приема заявителей оборудуются столами, стульями для посетителей и информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- названия отдела (ФИО специалиста), осуществляющего предоставление государственной услуги;

3) рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством;

4) в помещениях, предназначенных для ожидания заявителей, информация о порядке предоставления государственной услуги размещаются на информационных

стендах. Информационные стенды должны устанавливаться таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

## **Глава 20. Иные требования, в том числе особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

26. Предоставление государственной услуги в ГБУ «МФЦ» (в отделе ГБУ «МФЦ») осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ «МФЦ» и Управлением культуры Курганской области, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

27. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги, в ГБУ «МФЦ» (в отдел ГБУ «МФЦ») непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется ГБУ «МФЦ» путем предоставления доступа заявителю, к электронному - поисковому каталогу книг, базе данных по различным отраслям знаний, размещенному на официальном сайте государственной библиотеки и оказанием консультативных услуг заявителю о порядке пользования электронным - поисковым каталогом книг, базой данных по различным отраслям знаний.

28. В случае предоставления заявителем заявления через ГБУ «МФЦ» предоставление документов указанных в пункте 14 не требуется, оснований для отказа в предоставлении услуги нет, срок пользования аппаратными средствами предоставляемыми заявителю для получения государственной услуги устанавливается локальными актами ГБУ «МФЦ».

29. Государственная услуга предоставляется в электронной форме посредством размещения электронного – поискового каталога книг, базы данных по различным отраслям знаний, на официальном сайте государственной библиотеки.

Для получения государственной услуги в электронном виде заявителю предоставляется возможность круглосуточного доступа к электронному – поисковому каталогу книг, базе данных по различным отраслям знаний, размещенному на официальном сайте государственной библиотеки.

30. Государственная услуга в электронном виде с использованием Портала не предоставляется.

## **Глава 21. Показатели доступности и качества государственной услуги**

31. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) размещение актуальной информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте государственной библиотеки;
- 2) наличие информационных стендов и консультаций для заявителей;
- 3) возможность предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ», в электронной форме.

32. Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) достоверность информации о предоставлении государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;
- 3) своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его заявления;
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;



5) продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом государственной библиотеки при предоставлении государственной услуги не должна превышать 15 минут, количество взаимодействий не более одного.

6) прием и регистрация заявлений в день обращения заявителя;

7) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

#### **Глава 22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) посредством размещения электронного – поискового каталога книг, баз данных по различным отраслям знаний, на официальных сайтах государственных библиотек**

33. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством размещения электронного – поискового каталога книг, баз данных по различным отраслям знаний, на официальных сайтах государственных библиотек включает в себя следующие административные процедуры:

1) подготовка информации;

2) размещение информации.

34. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги путем публичного информирования неопределенного круга лиц приведена в Приложении № 2 к Административному регламенту.

#### **Глава 23. Подготовка информации**

35. Государственные библиотеки, обязаны обеспечивать работу своих официальных сайтов круглосуточно. Сроки обновления информации на официальных сайтах государственных библиотек не должны превышать одного календарного месяца.

36. Структурные подразделения (специалисты) государственных библиотек формируют списки вновь поступивших в фонды библиотек книг, периодических изданий, брошюр и др., а также список списанных из фонда библиотеки единиц хранения.

37. Результатом административной процедуры являются сформированные списки вновь поступивших (списанных) единиц хранения фонда библиотеки на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

38. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: сформированный список на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

#### **Глава 24. Размещение информации**

39. Основанием для начала выполнения административной процедуры является завершение процедуры подготовки информации.

40. Структурные подразделения государственных библиотек (специалисты)

наделенные полномочиями по размещению информации на официальном сайте государственной библиотеки, в соответствии со списком указанным в пункте 36 настоящего Административного регламента, производят редактирование электронного – поискового каталога книг, баз данных по различным отраслям знаний. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

В течении одного рабочего дня с момента поступления сформированного списка вновь поступивших (списанных) единиц хранения фонда библиотеки.

41. Результатом административной процедуры является информация, размещенная на официальном сайте государственной библиотеки.

42. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: информация, размещенная на официальном сайте государственной библиотеки.

## **Глава 25. Состав последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя**

43. Предоставление государственной услуги при личном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления (обращения) заявителя;
- 2) проверка сведений о регистрации заявителя в качестве пользователя библиотеки;
- 3) регистрация заявителя в качестве пользователя библиотеки;
- 4) предоставление доступа к электронному – поисковому каталогу книг, базам данных по различным отраслям знаний либо отказ в предоставлении государственной услуги.

44. Блок-схема предоставления услуги при личном обращении заявителя приводится в приложении 3 к Административному регламенту.

## **Глава 26. Прием и регистрация заявления**

45. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление устного или письменного заявления при личном обращении.

46. Специалист государственной библиотеки принимает устное или письменное заявление и регистрирует его с присвоением порядкового номера и указанием даты поступления заявления в журнале регистрации устных и письменных заявлений.

Максимальный срок исполнения административной процедуры: 5 минут с момента подачи заявления.

47. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления.

48. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация поступившего заявления в журнале регистрации устных и письменных заявлений оказания государственной услуги.

## **Глава 27. Проверка сведений о регистрации заявителя в качестве пользователя библиотеки**

49. Основанием для начала выполнения административной процедуры является

поступление устного или письменного заявления при личном обращении.

50. Специалист государственной библиотеки с целью проверки сведений о регистрации заявителя в качестве пользователя библиотеки, просит заявителя предоставить документы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 14 настоящего Административного регламента.

51. В случае отсутствия документов указанных в подпунктах 1, 2 пункта 14 настоящего Административного регламента, специалист государственной библиотеки переходит для физического лица к процедуре, указанной в главе 28 настоящего Административного регламента, для юридического лица - к процедурам, указанным в пункте 66 настоящего регламента.

52. В случае подтверждения сведений о регистрации заявителя в качестве пользователя, специалист государственной библиотеки переходит к процедурам указанным в пунктах 59-63 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры: 5 минут с момента поступления устного или письменного заявления.

53. Результатом административной процедуры является установление сведений о регистрации заявителя в качестве пользователя библиотеки.

## **Глава 28. Регистрация заявителя в качестве пользователя библиотеки**

54. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления об оказании государственной услуги, физического лица, не являющегося пользователем библиотеки.

55. Специалист государственной библиотеки принимает у заявителя предоставляемые им документы указанные в подпункте 3 пункта 14 настоящего регламента, и осуществляет их проверку. Если по результатам проведенной проверки документов специалистом, установлено отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, специалист государственной библиотеки переходит к процедуре, указанной в пункте 56 настоящего Административного регламента. В случае если специалист установит основания для отказа в предоставлении государственной услуги, он переходит к процедурам, указанным в пункте 66 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты с момента регистрации заявления.

56. специалист государственной библиотеки:

- знакомит пользователя с Правилами пользования государственной библиотекой;
- заполняет регистрационную карту пользователя;
- заполняет читательский формуляр пользователя;
- оформляет читательский билет пользователя.

Документы, предоставленные пользователем, за исключением письменного поручительства законного представителя пользователя (в случае, если пользователем является несовершеннолетний ребенок в возрасте до 14 лет), возвращаются пользователю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут с момента регистрации заявления.

57. Результатом административной процедуры является регистрация заявителя в качестве пользователя библиотеки.

58. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

оформленный читательский билет пользователя.

## **Глава 29. Предоставление доступа к электронному – поисковому каталогу книг, базе данных по различным отраслям знаний либо отказ в предоставлении государственной услуги**

59. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончания процедуры проверки сведений о регистрации заявителя в качестве пользователя библиотеки или регистрации заявителя в качестве пользователя библиотеки.

60. Специалист государственной библиотеки, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги по доступу к электронному – поисковому каталогу книг, базе данных по различным отраслям знаний (далее – ответственный специалист), принимает у пользователя читательский билет и осуществляет консультирование пользователя по вопросам оформления поискового запроса.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут с момента окончания проверки сведений о регистрации в качестве пользователя или окончания процедуры регистрации заявителя в качестве пользователя.

61. Оформление поискового запроса осуществляется пользователем самостоятельно, либо, по его просьбе, ответственным специалистом.

Максимальный срок оформления поискового запроса ответственным специалистом составляет 5 минут.

62. Ответственный специалист предоставляет пользователю возможность работы с электронным – поисковым каталогом книг, базами данных по различным отраслям знаний в течение необходимого ему времени в пределах режима работы государственной библиотеки, при обращении пользователя оказывает ему консультации по вопросам работы с электронным – поисковым каталогом книг, базами данных по различным отраслям знаний.

63. По окончании работы пользователя со справочно-поисковым аппаратом и базами данных, ответственный специалист делает запись в читательском формуляре пользователя, содержащую сведения о базах данных, доступ к которым был предоставлен пользователю и возвращает читательский билет пользователю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 4 минуты.

64. Результатом административной процедуры является предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных государственной библиотеки.

65. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: отметка в читательском формуляре пользователя.

66. Специалист государственной библиотеки при установлении факта отсутствия необходимых документов для предоставления государственной услуги, делает отметку об этом в журнале регистрации устных и письменных заявлений оказания государственной услуги. После этого составляет мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги на официальном бланке государственной библиотеки и выдает заявителю, под роспись в журнале регистрации устных и письменных заявлений оказания государственной услуги.

Максимальный срок подготовки мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги составляет 5 минут с момента установления факта отсутствия документов указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента.

67. Результатом административной процедуры является отказ в предоставлении

доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных государственной библиотеки.

68. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

#### **Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

69. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами государственных библиотек осуществляется руководителем государственной библиотеки или его заместителем.

70. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами государственной библиотеки положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

71. Управление культуры Курганской области осуществляет контроль за реализацией государственными библиотеками полномочий по предоставлению государственной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании планов проверок государственных библиотек, ежегодно утверждаемых Управлением культуры Курганской области.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

72. По результатам проведенных проверок в случае выявления некачественного исполнения государственной услуги, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

73. О мерах, принятых в отношении должностных лиц государственных библиотек, виновных в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер государственная библиотека сообщает в письменной форме лицам (заявителям), права и (или) законные интересы которых нарушены.

74. Контроль за исполнением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц государственной библиотеки, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги.

#### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственной библиотеки**

75. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) государственной библиотеки, уполномоченных должностных лиц государственной библиотеки в ходе предоставления ими государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

76. Действия (бездействие) должностных лиц государственной библиотеки и решения, принятые в ходе исполнения государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке:

в государственную библиотеку (вышестоящему должностному лицу, руководителю государственной библиотеки);

в Управление культуры Курганской области.

77. Личный прием заявителей осуществляется руководителем государственной библиотеки по адресам, указанным в приложении 1 к Административному регламенту.

Личный прием заявителей осуществляется начальником Управления культуры Курганской области, заместителями начальника Управления культуры Курганской области в соответствии с утвержденным графиком личного приема граждан в Управлении культуры Курганской области. Личный прием осуществляется по предварительной записи по адресу: город Курган, улица Гоголя, 30, кабинет 205, после предъявления гражданами документов, удостоверяющих личность, либо по телефону: (3522) 46-49-90, с оповещением граждан о необходимости наличия документов, подтверждающих их личность, на личном приеме.

78. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) государственной библиотеки, должностных лиц государственной библиотеки при исполнении Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

79. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц является поступление в уполномоченный орган жалобы заявителя.

80. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию уполномоченного органа, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченный орган направляет жалобу в орган, в компетенцию которого входит рассмотрение жалобы, и в письменной форме информирует заявителя о переадресации жалобы.

81. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

82. Жалоба подается в уполномоченный орган в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в форме электронного документа.

83. Жалоба может быть подана заявителем через ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ»). При поступлении жалобы в ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ») последний обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» (отделом ГБУ «МФЦ») и государственной библиотекой, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги ГБУ «МФЦ» рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

84. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

85. Прием жалоб в письменной форме осуществляется государственной библиотекой в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги) либо жалоба может быть направлена в государственную библиотеку по почте.

Жалоба в письменной форме может быть представлена в Управление культуры Курганской области либо направлена по почте.

86. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

87. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта государственной библиотеки или Управления культуры Курганской области в сети Интернет;
- 2) Портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

88. Поданная жалоба должна содержать:

- 1) наименование государственной библиотеки, должностного лица государственной библиотеки, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) государственной библиотеки, его должностного лица;

- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) государственной библиотеки, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя,

либо их копии.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии в электронной или в письменной форме.

89. Жалоба, поступившая в государственную библиотеку, в Управление культуры Курганской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

90. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа государственной библиотеки, должностного лица государственной библиотеки в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

91. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает 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 государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении.

Управление культуры Курганской области принимает указанное решение в форме приказа.

92. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

93. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

94. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

95. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

96. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по



жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

97. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

98. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в указанном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе (в указанном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

99. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо уполномоченного органа вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

100. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

102. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 24.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области» должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Управлении культуры Курганской области или в государственном учреждении культуры незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

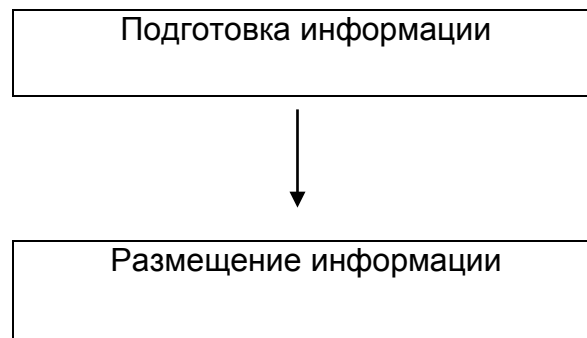
**Приложение 1**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги по**  
**предоставлению доступа к справочно-**  
**поисковому аппарату библиотек, базам**  
**данных**

**Перечень**  
**государственных библиотек Курганской области, осуществляющих**  
**предоставление государственной услуги**

N п/п	Наименование государственного учреждения культуры	Место нахождения	График работы, справочные телефоны, адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты
1	Государственное казенное учреждение Курганская областная универсальная научная библиотека им. А.К. Югова»	Курганская область, г. Курган, ул. Комсомольская, строение 30.	понедельник - пятница: с 9.00 до 19.00; суббота – воскресенье с. 10.00 до 17.00; 8 (3522) 42-53-48, 8 (3522) 46-62-73; www.kounb.kurganobl.ru; kounb@yandex.ru
2	Государственное казенное учреждение «Курганская областная юношеская библиотека»	Курганская область, г. Курган, ул. Криволапова, дом 50	понедельник - пятница с 10.00 до 18.00; 8 (3522) 46-78-24 8 (3522) 46-76-07 www.kurganlib.ru library_koud@mail.ru
3	Государственное казенное учреждение «Курганская областная детская библиотека»	Курганская область, г. Курган, ул. Куйбышева, строение 43	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, воскресенье с 8.00 до 16.00; 8 (3522) 46-16-78 www.odb-45.ru gkodb@bk.ru
4	Государственное казенное учреждение «Областная специальная библиотека имени В.Г. Короленко»	Курганская область, г. Курган, ул. М. Горького, дом 110	понедельник-пятница с 9.00 до 17.00; 8 (3522) 42-68-34 8 (3522) 42-59-41 www.korolenko.kurganobl.ru korolenko@infocentr.ru

**Приложение 2**  
**к Административному регламенту**  
**государственной услуги по предоставлению**  
**доступа к справочно-поисковому аппарату**  
**библиотек, базам данных**

**Блок-схема**  
**предоставления государственной услуги посредством размещения электронного**  
**– поискового каталога книг, базы данных по различным отраслям знаний, на**  
**официальных сайтах государственных библиотек**



**Приложение 3**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги по**  
**предоставлению доступа к справочно-**  
**поисковому аппарату библиотек, базам**  
**данных**

**Блок-схема**  
**предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя**

