



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КИМОВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.04.2026 № 451

О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Кимовский район от 25.07.2012 № 1272 «Об утверждении административного регламента 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», постановлениями администрации муниципального образования Кимовский район, на основании Устава Кимовского муниципального района Тульской области, администрация муниципального образования Кимовский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Кимовский район от 25.07.2012 № 1272 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» следующее изменение:

- приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

2. Отделу по делопроизводству, кадрам, информационным технологиям и делам архива разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Кимовский район в сети Интернет (<https://kimovsk.gosuslugi.ru/>), отделу по организационной работе и взаимодействию с органами местного самоуправления опубликовать постановление посредством размещения его в Центре правовой и деловой информации при муниципальном бюджетном учреждении культуры «Кимовская межпоселенческая центральная районная библиотека».

3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Евсееву Ж.Б.

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава администрации
муниципального образования
Кимовский район

Е.В. Суханов



Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Кимовский район
от 30.04.2026 № 451

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Кимовский район
от 25.07.2012 № 1272

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее – Регламент и муниципальная услуга соответственно) является порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Описание заявителей

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) могут выступать:

- физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации на предоставление муниципальной услуги, а также законные представители физических лиц и представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;
- юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации на предоставление муниципальной услуги, а также представители юридических лиц, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

2.2. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальных услуг.

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, 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 муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами муниципального бюджетного учреждения

культуры «Кимовская межпоселенческая центральная районная библиотека» (далее - Библиотека).

Адрес Библиотеки: 301721, Тульская область, г. Кимовск, ул. Стадионная, 2.

Контактный телефон Библиотеки: 8(48735) 5-46-38; 8(48735) 5-46-83. Автоинформатор отсутствует.

Режим работы Библиотеки: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 ч.; суббота, воскресенье с 10.00 до 17.00 ч.; выходной - вторник; в летний период - выходной воскресенье.

Размещать информацию о порядке предоставления услуги инвалидам с учётом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации.

3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в помещении Библиотеки, предоставляющей муниципальную услугу (на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами Библиотеки, ответственными за предоставление муниципальной услуги);

2) в рекламной продукции на бумажных носителях;

3) печатных средствах массовой информации;

4) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

5) на официальном сайте муниципального образования Кимовский район в сети Интернет - <https://kimovsk.gosuslugi.ru>;

6) при обращении по электронной почте - в форме ответов на поставленные вопросы на адрес электронной почты заявителя;

7) при письменном обращении (запросе) - в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки;

3.3. На информационных стендах в помещении Библиотеки должна быть размещена следующая информация:

- адрес, номера телефонов, график работы Библиотеки;

- схема размещения рабочих мест (кабинетов) консультирующих специалистов Библиотеки, режим консультирования и приема ими заявителей;

- порядок получения справок и консультаций;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего Регламента;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги, и образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.4. Сроки информирования заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования.

3.4.1. При информировании заявителя в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в течение трёх рабочих дней со дня поступления обращения;

3.4.2. Консультирование заявителя по интересующим вопросам во время личного приема специалистом Библиотеки не может превышать 10 минут;

3.4.3. При информировании заявителя в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения;

3.4.4. При использовании средств телефонной связи информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в момент обращения. Время разговора не должно превышать 5 минут.

В случае если специалист Библиотеки, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос заявителя, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. В случае если специалисты Библиотеки не могут ответить на вопрос заявителя немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заявителю в течение двух часов.

3.5. Ответы на обращения заявителей - иностранных граждан и лиц без гражданства даются на русском языке.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

1. Наименование муниципальной услуги

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

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Кимовская межпоселенческая центральная районная библиотека».

2.2. В соответствии с п. 3 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Тульской области.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом оказания муниципальной услуги является:

- 1) предоставление доступа заявителю к справочно-поисковому аппарату Библиотеки, базам данных;
- 2) обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Сроки предоставления муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителям в помещении Библиотеки в режиме чтения в часы работы Библиотеки.

4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде в режиме удаленного доступа зависит только от пропускного канала сети Интернет заявителя и загрузки сервера Библиотеки.

5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги, с согласием на обработку персональных данных (приложение № 2).

В заявлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, наименование юридического лица;

- адрес места жительства, места нахождения юридического лица;
- паспортные данные заявителя или иной документ, удостоверяющий личность;

- контактная информация заявителя (почтовый адрес, контактный телефон, e-mail).

Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя написаны полностью. В тексте заявления не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

5.2. Запрещается требовать от заявителя документы, не предусмотренные пунктом 5.1. настоящего Регламента.

В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами.

5.3. Заявитель имеет возможность дистанционного получения форм заявлений, необходимых для получения данной муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования Кимовский район в сети Интернет: <https://kimovsk.gosuslugi.ru> и в региональной информационной системе «Портал Государственных услуг Тульской области» <http://pgu.tula.ru>.

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

6.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие в оформляемых документах и бланках фамилии, имени и отчества (при наличии) заявителя, почтового адреса.

- невозможность прочтения оформляемых документов и бланков, о чем не сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

7.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) не предоставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 5.1. настоящего Регламента;
- 2) отсутствие запрашиваемой базы данных в Библиотеке;
- 3) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- 4) обращение заявителя содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- 5) технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы с сетью Интернет и/или программным обеспечением в Библиотеке.

8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

8.1. Услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

10.1. При нахождении заявителя в помещении Библиотеки срок ожидания в очереди при подаче запроса не должен превышать 20 мин.

10.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителю посредством сети Интернет, время ожидания в очереди зависит только от загруженности сервера Библиотеки.

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

11.1. При нахождении заявителя в помещении Библиотеки регистрация запроса заявителя осуществляется в срок до 10 минут, перерегистрация – в течение 5 минут.

11.2. Регистрация запроса заявителя, посланного на сайт Библиотеки, осуществляется посредством электронного счетчика посещаемости, установленного на главной странице ресурса, обеспечивающего доступ к справочно-поисковому аппарату Библиотеки, базам данных.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга и ведется прием заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста библиотеки, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- часов приема и времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста Библиотеки, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

В помещениях должно быть обеспечено:

- возможность и удобство оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в помещениях Библиотеки;
- телефонная связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Библиотеки;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

12.2. Места для ожидания должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, другой комфортной мебелью, информационными стендами.

12.3. Визуальная, текстовая информация размещается на информационных стендах, расположенных в Библиотеке и в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Кимовский район.

12.4. Обеспечить инвалидам и маломобильным группам населения возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него.

12.5. Обеспечить содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него.

12.6. Оборудовать на прилегающих к зданию территориях, мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

12.7. Обеспечить возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения.

12.8. Обеспечить возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски.

12.9. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения.

12.10. Обеспечить допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обеспечение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

12.11. Оказывать должностным лицам учреждения иную необходимую инвалидам и маломобильным группам населения помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации муниципального образования Кимовский район и на информационных стендах Библиотеки;

- возможность подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов посредством электронной почты и информационных систем;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с помощью средств электронной связи;

- предоставление муниципальной услуги по электронной связи;

- бесплатное предоставление муниципальной услуги;

13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение при предоставлении муниципальной услуги положений настоящего Регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

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

1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

1.1. Предоставление заявителю муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация запроса заявителя;

2) рассмотрение запроса заявителя;

2) предоставление муниципальной услуги;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований.

1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2. Прием и регистрация запроса заявителя

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Библиотеку с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. При личном обращении заявителя в Библиотеку специалист Библиотеки, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Библиотеки), принимает от заявителя документы, предусмотренные пунктом 5 Раздела II настоящего Регламента. Время приема документов составляет не более 15 минут.

Специалист Библиотеки проверяет представленные заявителем документы. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 6 Раздела II настоящего Регламента, специалист Библиотеки регистрирует запрос заявителя.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист Библиотеки устно уведомляет заявителя об отказе в приеме документов и указывает основания для отказа.

2.1.2. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги на Интернет-сайт запрос заявителя регистрируется автоматическим счетчиком посещаемости сайта.

2.2. Результат административной процедуры – регистрация запроса заявителя или обоснованный отказ в приеме документов.

3. Рассмотрение запроса заявителя

3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса заявителя.

3.1.1. При личном обращении заявителя в Библиотеку, специалист Библиотеки рассматривает запрос заявителя. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 8 Раздела II настоящего Регламента, специалист Библиотеки принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Библиотеки принимает решение о предоставлении заявителю муниципальной услуги и знакомит заявителя с Правилами пользования Библиотекой и другими актами, регламентирующими библиотечную деятельность.

3.1.2. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги на Интернет-сайт заявитель самостоятельно осуществляет поиск необходимой ему информации.

3.2. Результат административной процедуры – решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Предоставление муниципальной услуги

4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения специалистом Библиотеки о предоставлении заявителю муниципальной услуги.

4.1.1. При личном обращении заявителя в Библиотеку, специалист Библиотеки осуществляет поиск запрашиваемой информации, а также консультирует заявителя в вопросах доступа к справочно-поисковому аппарату Библиотеки, базам данных, их использованию, методике

самостоятельного поиска информации. Максимальное время консультирования специалистом Библиотеки – 5 минут.

Специалист Библиотеки предоставляет заявителю доступ к справочно-поисковому аппарату Библиотеки, базам данных на библиотечном компьютере в течение рабочего дня Библиотеки.

4.1.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде, заявитель должен обратиться к Интернет-сайту Тульской областной универсальной научной библиотеки (ТОУНБ) - tounb.ru.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в момент обращения пользователя к Интернет-сайту ТОУНБ.

Предоставление доступа к муниципальной услуге при обращении через сеть Интернет к сайту ТОУНБ осуществляется в круглосуточном режиме.

ТОУНБ обеспечивает обновление соответствующих разделов Интернет-сайта, пополняет библиографическую информацию о единицах хранения библиотечного фонда.

Пользование справочно-информационным аппаратом библиотеки и базами данных осуществляется по определенной электронной форме:

- заполнение запроса заявителя;
- информация о библиографических ресурсах библиотеки, предоставляемая заявителю, содержит следующие данные о запрашиваемом издании:

- автор;
- заглавие;
- ISBN;
- место издания;
- год издания;
- издательство;
- объем документа (в страницах или мегабайтах).

4.2. Результат административной процедуры – предоставление заявителю доступа к справочно-поисковому аппарату Библиотеки, базам данных.

5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований

5.1. Основание для начала процедуры является принятие решения специалистом Библиотеки об отказе в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

5.1.1. При личном обращении заявителя в Библиотеку, специалист Библиотеки лично уведомляет заявителя о наличии оснований об отказе в предоставлении ему муниципальной услуги.

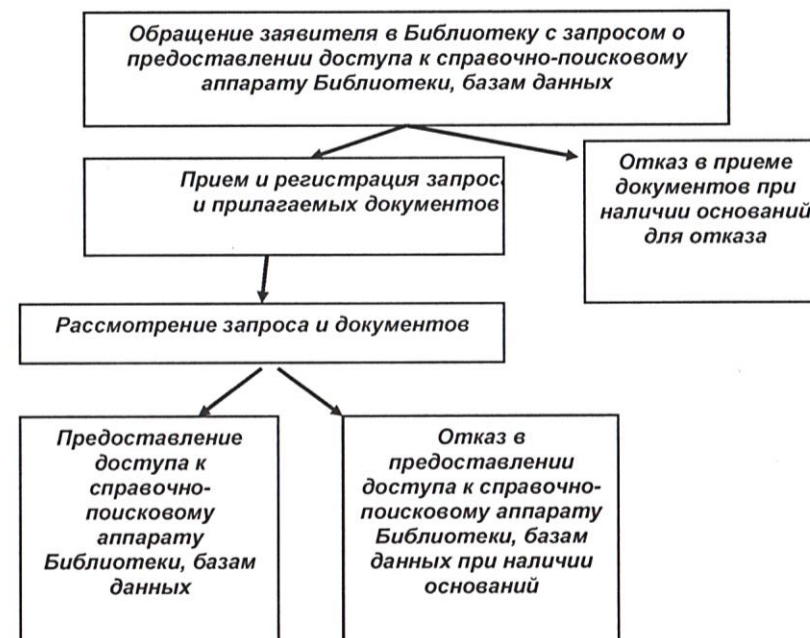
В случае если запрашиваемая база данных отсутствует в данной Библиотеке, заявителю должна быть выдана информация о месте её нахождения/размещения или даны рекомендации по её поиску

5.1.2. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги на Интернет-сайт ТОУНБ уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае технических сбоев в работе сайта производится автоматически на странице Интернет-сайта ТОУНБ.

5.2. Результат процедуры – уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление доступа к
справочно-поисковому аппарату
библиотек, базам данных»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий по предоставлению доступа к справочно –
поисковому аппарату Библиотеки, базам данных



Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление доступа к
справочно-поисковому аппарату
библиотек, базам данных»

В МБУК «Кимовская межпоселенческая центральная районная
библиотека»

от _____
(фамилия, имя, отчество физического лица)
проживающего по адресу: _____
(указать индекс, точный почтовый адрес заявителя)
тел. _____

от _____
(наименование юридического лица)

(почтовый адрес юридического лица)

ЗАПРОС

Прошу предоставить информацию о справочно-поисковом аппарате
МБУК «Кимовский МЦРБ».

Информацию прошу отправить следующим способом (нужное
подчеркнуть):

- выслать по указанному в заявлении адресу,
- выслать по адресу:

(указать индекс, точный почтовый адрес получателя)

- передать электронной почтой e-mail: _____ @ _____
- получу лично в руки.

(подпись. дата)