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

П Р И К А З

29.10.2026 г. Зеленогорск № 145

Об утверждении
административного регламента

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

Директор А.М. Стешенко

Приложение к приказу
МКУ «Комитет по делам культуры»
от 29.10.2026 № 145

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

1. Общие положения.

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

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

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические и юридические лица, обратившимся за предоставлением услуги (далее по тексту – Заявитель).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется без выделения категорий (признаков) заявителей, так как порядок ее предоставления не зависит от категории заявителя. Сведения о категориях (признаках) заявителей не размещаются на Едином портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) и/или краевом портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края (далее - РПГУ).

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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

Предоставление заявителю муниципальной услуги в ЕПГУ или на РПГУ не осуществляется.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача списка библиографических записей в соответствии с

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

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

Способы получения результата:

- через официальный сайт МБУ «Библиотека» в сети Интернет;
- при личном посещении заявителем МБУ «Библиотека».

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

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

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется:

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

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

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

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

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

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

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

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- запрос, выраженный в электронной форме с использованием официального сайта МБУ «Библиотека», происходит в момент обращения получателя к официальному сайту МБУ «Библиотека»;

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

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предоставляемая МБУ «Библиотека», к месту ожидания и приема получателей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги:

- на территории, прилегающей к зданиям муниципальных библиотек, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для транспортных средств инвалидов.

Вход в здание оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски, либо кнопкой вызова;

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей муниципальной услуги и оптимальным условиям работы специалистов муниципальных библиотек. Для создания комфортных условий ожидания на специальных столах могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция по вопросам предоставления услуг;

- информационные стенды, содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение муниципальных библиотек в месте, обеспечивающем свободный доступ к нему лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам-колясочникам. Информационные стенды должны быть хорошо освещены;

- места для получения муниципальной услуги оборудуются столами (стойками), стульями, персональными компьютерами, обеспечиваются ручками и бумагой.

2.8.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории муниципальной библиотеки;

- содействие инвалиду при входе в здание муниципальной библиотеки и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- в целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального Интернет-сайта с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG);

- оказание сотрудниками муниципальной библиотеки иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соответствие информации, содержащейся в данной

библиографической записи, сведениям, изложенным в поисковом запросе;

- полнота информирования;
- удобство и доступность процесса получения муниципальной услуги;
- оперативность в предоставлении муниципальной услуги.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб на действия (бездействия) специалистов муниципальной библиотеки, некорректное, невнимательное отношение

2.10.4. Непосредственное предоставление муниципальной услуги в интерактивном режиме осуществляется на официальном сайте МБУ «Библиотека».

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

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

2.11.1. Для получения муниципальной услуги физическим лицам необходимо предъявить:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, сведения о месте регистрации) заявителя, достигшего 14 лет, при первичном обращении или перерегистрации;
- поручительство (приложение к Правилам пользования МБУ «Библиотека» или приложение № 4 к Административному регламенту) и документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, сведения о месте регистрации) одного из родителей или иных законных представителей заявителя, не достигшего 14 лет, при первичном обращении или перерегистрации.

Для получения муниципальной услуги юридическим лицам необходимо предъявить:

-доверенность на представление интересов юридического лица;

- документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, сведения о месте регистрации) представителя интересов юридического лица при первичном обращении или перерегистрации.

2.11.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе: не требуются.

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

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

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

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

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

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя:

- обращение получателя к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальной библиотеки в сети Интернет;
- обращение получателя в МБУ «Библиотека».

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 минут.

3.2.1. Критерии принятия решения:

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

3.2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача списка библиографических записей в соответствии с поисковым запросом получателя или информация об отсутствии библиографических записей по запросу получателя в

справочно-поисковом аппарате и базах данных муниципальных библиотек.

3.2.3. Способ фиксации результата предоставления муниципальной услуги - на электронном носителе.

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

3.3.1. Для получения муниципальной услуги при личном посещении МБУ «Библиотека» заявитель обращается в учреждение. Прием заявителя осуществляется специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры (далее– специалист), по месту обращения заявителя.

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 20 минут.

3.3.3. Критерии принятия решения:

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

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

3.3.5. Способ фиксации результата предоставления муниципальной услуги - на электронном носителе.

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

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

Приложение № 1

Перечень условных обозначений и сокращений

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

Приложение № 2

Перечень муниципальных библиотек, представляющих муниципальную услугу

N п/п	Наименование	Адрес местонахождения и почтовый адрес	График работы* **	Контактные телефоны (телефоны для справок)	Адрес официального сайта в сети Интернет	Адрес электронной почты
1.	Муниципальное бюджетное учреждение «Библиотека им. Маяковского»	663690, г. Зеленогорск, Красноярский край, ул. Бортникова, д. 3	понедельник – пятница 10:00-20:00 воскресенье 11:00-19:00 суббота-выходной	8(39169) 3-41-53	библиотека-маяковского.рф	mbm-bibldir@yandex.ru
2.	Муниципальное бюджетное учреждение «Библиотека им. Маяковского», Библиотека - филиал № 1	663693, г. Зеленогорск, Красноярский край, ул. Шолохова, д.1	понедельник, среда 10:00-19:00 вторник, четверг, пятница 10.00-18.00 суббота, воскресенье-выходной	8(39169) 4-67-21	библиотека-маяковского.рф	mbm-bibldir@yandex.ru
3.	Муниципальное бюджетное учреждение «Библиотека им. Маяковского», Библиотека - филиал № 2	663692 г. Зеленогорск, Красноярский край, ул. Набережная, д. 60	понедельник-пятница 10:00-19:00 воскресенье 10:00-18:00 суббота-выходной	8(39169) 2-75-70	библиотека-маяковского.рф	mbm-bibldir@yandex.ru
4.	Муниципальное бюджетное	663692, г. Зеленогорск,	вторник-пятница 10:00-	8(39169) 2-62-99	библиотека-	biblio-filial3@bk.ru

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

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

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

Приложение № 3

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Для получения услуги физическим лицам
1	документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, сведения о месте регистрации) заявителя, достигшего 14 лет, при первичном обращении или перерегистрации
2	поручительство (приложение к Правилам пользования МБУ «Библиотека» или приложение № 4 к Административному регламенту) и документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, сведения о месте регистрации) одного из родителей или иных законных представителей заявителя, не достигшего 14 лет, при первичном обращении или перерегистрации
	Для получения муниципальной услуги юридическим лицам
3	доверенность на представление интересов юридического лица
4	документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, сведения о месте регистрации) представителя интересов юридического лица при первичном обращении или перерегистрации

Приложение № 4

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

Я,
_____
_____
(фамилия, имя, отчество родителя полностью)
Доверяю своему сыну (дочери)
_____
_____
(фамилия, имя, отчество ребенка полностью)
Год, месяц, число рождения
_____
Посещающего ДОУ
_____группа_____
____
Ученику (це) _____ класса _____ школы пользоваться услугами
_____
_____
(наименование структурного подразделения)

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

Адрес прописки
_____
_____
Адрес фактического проживания
_____
Контактный телефон
_____
____
e-mail
_____
_____
Подпись поручителя _____ «___»
_____ 20___ г.

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

Согласно правилам пользования МБУ «Библиотека»:

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

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

Подпись поручителя _____ Ф.И.О. _____

Приложение № 5

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

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