



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации городского округа «город Махачкала»

от 4 мая 2026 г. № 237

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек» и внесении изменений в некоторые правовые акты Администрации ГО с ВД «город Махачкала»

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации ГО с ВД «город Махачкала» от 06.09.2022 № 504 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе с внутригородским делением «город Махачкала» Администрация города Махачкалы **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек».

2. Внести в постановление Администрации ГО с ВД «город Махачкала» от 23.11.2017 № 1963 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Управления культуры Администрации городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» (документ не опубликован) следующие изменения:

2.1. Абзац 6 пункта 1 признать утратившим силу.

2.2. Административный регламент «Доступ к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных», утвержденный постановлением Администрации ГО с ВД «город Махачкала» от 23.11.2017 № 1963 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Управления культуры Администрации городского округа с внутригородским делением «город Махачкала», признать утратившим силу.

3. Внести изменения в сводный перечень муниципальных услуг Администрации городского округа «город Махачкала» и государственных услуг, оказываемых в рамках переданных государственных полномочий, утвержденный постановлением Администрации городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» от 12.07.2016 № 1374 (источник опубликования – «Махачкалинские известия», № 38 от 20.09.2024), изменив наименование муниципальной услуги, оказываемой МКУ «Управление культуры Администрации г. Махачкалы» «Доступ к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных» на «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек».

4. Ответственному должностному лицу МКУ «Управление культуры Администрации г. Махачкалы» внести в региональный сегмент федеральной государственной информационной системы соответствующие изменения в течение 5 рабочих дней со дня его официального опубликования.

5. Управлению информационных технологий разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Махачкалы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Управлению информационной политики опубликовать настоящее постановление в газете «Махачкалинские известия» в порядке, установленном для публикации муниципальных правовых актов и иной официальной информации.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Махачкалы в соответствии с координируемым направлением деятельности.

Глава города Махачкалы

Д. Салавов

Верно: заместитель Главы –
руководитель Аппарата
Администрации г. Махачкалы



А.Н. Айдиев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
ГО «город Махачкала»
от 4 мая 2026 г. № 237



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к
справочно-поисковому аппарату и базам данных
муниципальных библиотек».**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления услуги, всем заинтересованным в получении муниципальной услуги лицам Централизованной библиотечной системы г. Махачкалы (далее – Учреждение).

Административный регламент разработан в целях реализации прав граждан на библиотечное обслуживание и повышения качества предоставления доступа к изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках города Махачкалы, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, создания комфортных условий доступа пользователям к информационным ресурсам библиотек муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» г. Махачкалы.

Справочно-поисковый аппарат - совокупность информационных массивов, содержащих данные об адресах хранения в информационно-поисковой системе документов с определенными поисковыми образами документа.

База данных - набор данных, который достаточен для установления цели и предоставлен на машинном носителе в виде, позволяющем осуществить автоматизированную переработку содержащейся в нем информации.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, вне зависимости от гражданства и места

регистрации, либо их уполномоченные представители, обратившиеся за получением информации в Учреждение.

1.3. Требования к предоставлению заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

1.3.2. Организацию и информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляют:

- Администрация городского округа «город Махачкала», 368024, Республика Дагестан, г. Махачкала, пл. Ленина, д.2, официальный сайт: <https://maxachkala-r82.gosweb.gosuslugi.ru/>, электронная почта: info@mkala.ru, тел.: (8722) 67-21-34, режим работы: понедельник – пятница – с 09:00 ч. до 18:00 ч., перерыв на обед – с 13:00 ч. до 14:00 ч., суббота, воскресенье – выходные дни;

- Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры» Администрации городского округа «город Махачкала» по адресу: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дзержинского, д. 21-а, официальный сайт (<http://ukmkala.ru>), электронная почта kultura@mkala.ru, тел. 8(8722) 67-16-75, режим работы: понедельник – пятница – с 09.00 до 18.00, перерыв на обед – с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

- Муниципальное учреждение «Централизованная библиотечная система» г. Махачкалы;

адрес: 367029, Республика Дагестан, г. Махачкала, пр. Шамиля, 46, официальный сайт: cbs46@mail.ru;

- Государственное автономное учреждение республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» (далее-МФЦ), электронная почта info@mfcrd.ru, тел.(8722) 51-11-15, режим работы понедельник- пятница с 09.00 ч. до 18.00 ч., перерыв на обед – с 13.00 ч. до 14.00 ч., суббота, воскресенье - выходные дни.

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

- непосредственно на информационных стендах в помещениях муниципальных библиотек муниципального бюджетного Учреждения;

- на официальном сайте Учреждения ([http:// Cbs-mkl.ru](http://Cbs-mkl.ru));

- на официальном сайте Управления культуры Администрации г. Махачкалы (<http://ukmkala.ru>)).

- на официальном сайте Администрации города Махачкалы.

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

- посредством телефонной связи по номеру библиотеки;
- при личном обращении в библиотеку;
- при письменном обращении в библиотеку;
- путем публичного информирования.
- при обращении в библиотеку посредством электронной почты;
- с помощью информационных материалов (плакаты, буклеты, листовки, памятки)
- за оказанием данной услуги заявитель может обратиться также в МФЦ.
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации городского округа «город Махачкала» в разделе «Муниципальные услуги».

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- сведения о категориях получателей муниципальной услуги;
- адрес места приема заявления МФЦ для предоставления муниципальной услуги, режим работы МФЦ;
- адрес места приема заявления библиотеки для предоставления муниципальной услуги, режим работы библиотеки;
- порядок передачи результата Заявителю;
- сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами библиотек муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» г. Махачкалы в устной либо письменной форме при личном обращении граждан или уполномоченных представителей организации, на основании устного обращения по телефону или письменного обращения в свободной форме по электронной почте и почтовой связи. Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения. В исключительных случаях срок рассмотрения

обращения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, с обязательным уведомлением о продлении срока рассмотрения обращения гражданина.

Ответ на письменное обращение направляется посредством почтовой связи в адрес получателя муниципальной услуги.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется в рабочие дни в соответствии с режимом работы библиотек Учреждения.

Время консультации по телефону не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу библиотеки или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предложено обратиться с письменным обращением.

Время консультирования при личном обращении не превышает 15 минут.

Электронные обращения Заявителей принимаются через официальный адрес электронной почты Учреждения, указанный в приложении к настоящему Регламенту. Ответ на электронное обращение дается специалистом муниципальной библиотеки, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в срок до 5 рабочих дней.

1.3.6. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) органа, предоставляющего услугу

На официальном сайте учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- адрес места нахождения учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, телефоны для справок, адреса электронной почты;
- режим работы и график приема заявителей;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента.

1.3.7. Структурные подразделения, входящие в состав МБУ «Махачкалинская ЦБС», предоставляющие муниципальную услугу

№	Подразделение	Адрес	Время работы	Городской телефон	Электронный адрес
1.	Центральная городская библиотека	пр-кт Шамиля, 46	09.00-19.00	63-25-82	Cbs46@mail.ru
2.	Детская библиотека – филиал № 1	ул. Ш. Манташева, 15	09.00-18.00	67-15-97	cdb.1@mail.ru
3.	Библиотека-филиал № 2,	ул. Николаева, 6	11.00-19.00	62-45-93	mbibl2@mail.ru

4.	Библиотека-филиал № 3,	пр-кт И. Шамиля, 80	11.00-19.00	62-35-80	bibka3shamilya80@mail.ru
5.	Библиотека-филиал № 5	ул. М. Ярагского, 83а	11.00-19.00	62-53-72	cbs-filial5@mail.ru
6.	Библиотека-филиал № 6	ул. М. Гаджиева, 200а	11.00-19.00	67-40-07	exlibr6@mail.ru
7.	Библиотека-филиал № 7	пр-кт Акушинского, 1-я линия, д. 3	11.00-19.00	63-47-93	cbs.f.7@mail.ru
8.	Библиотека-филиал № 8	пр. Гамидова, 81	11.00-19.00	62-00-80	cbs.biblio8.ru
9.	Детская библиотека-филиал № 9	ул. Энгельса, 46	10.00-18.00	63-79-74	f9.engelsa46@mail.ru
10.	Библиотека-филиал № 10	пр-кт Комсомольский, 41	11.00-19.00	65-04-47	bib-ka10@mail.ru
11.	Библиотека - филиал № 11	пос. Богатыревка	11.00-19.00		Gulihat123@mail.ru
12.	Библиотека-филиал № 12	с. Шамхал-Термен	11.00-19.00	63-25-82	eliza.omariewa2015@yandex.ru
13.	Библиотека-филиал № 13	пос. Н.Хушет	11.00-19.00	63-25-82	aasilderova@mail.ru
14.	Библиотека-филиал № 14	пос. Тарки	11.00-19.00	63-25-82	uma_mutalimova@mail.ru
15.	Библиотека-филиал № 15	пос. Шамхал	11.00-19.00	67-86-32	mbayrankiz@bk.ru
16.	Библиотека-филиал № 16	пос. Новый Кяхулай,	11.00-19.00	67-86-32	osmanova.risalat@bk.ru
17.	Детская библиотека-филиал № 19	пр-кт Акушинского, 96а	10.00-18.00	63-25-82	gasanova.zaza@mail.ru
18.	Библиотека - филиал № 20,	ул. И. Казака, 30а	11.00-19.00	63-25-82	filial20@bk.ru
19.	Библиотека - филиал № 23, исламской и духовной литературы	ул. Ш. Манташева, 15	11.00-19.00	63-25-82	saypulayeva.madina.78@mail.ru

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

- Муниципальная услуга предоставляется Администрацией г. Махачкалы в лице муниципального учреждения «Централизованная библиотечная система».

- Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги можно осуществить в МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

- предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных муниципальных библиотек (далее – предоставление доступа);
- отказ в предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных муниципальных библиотек (далее – отказ в предоставлении доступа);
- решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги указывается лично;
- реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование фиксируется в учетном журнале;
- факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги подтверждается его (подписью) - в специальном журнале учета.
- результат получения услуги также может быть выдан непосредственно в уполномоченном органе, или в МФЦ по выбору заявителя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и представленных документов в системе электронного делопроизводства уполномоченного органа.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в Учреждение или в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги также исчисляется со дня регистрации заявления и представленных документов в системе электронного делопроизводства уполномоченного органа.

Срок выдачи результата муниципальной услуги составляет не более 3 дней со дня принятия одного из решений, указанных в п.2.3. Административного регламента.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных в стенах учреждения заявитель предъявляет в учреждение следующие документы:

- запрос о предоставлении информации о наличии документа в фонде МБУ Махачкалинская «ЦБС» по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.
- документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации), или аналогичный документ одного из законных представителей ребенка для лиц, не достигших 14 лет (для получения муниципальной, в стенах учреждения);
- читательский формуляр - документ, заполняемый специалистом учреждения, предназначенный для учета заявителей, содержащий

информацию о заявителе, о выданных заявителю и возвращенных им документах;

- читательский билет - документ, заполняемый специалистом учреждения, дающий право пользования читальными залами учреждения с момента его оформления и до перерегистрации;

- согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 2.

2.5.1. Требования к документам, предоставляемым заявителями:

Запрос и документы, указанные в разделе 2.5. настоящего Регламента, представляются на бумажном носителе лично в Учреждение или МФЦ.

Запрос должен быть заполнен разборчиво от руки и/(или) машинописным способом либо распечатан посредством электронных печатающих устройств (подчистки, помарки и исправления не допускаются). Запрос не должен быть заполнен карандашом.

- Образцы оформления документов и бланки, необходимые для предоставления муниципальной услуги в стенах учреждения, предоставляются в удобном для заявителей месте (читальный зал).

- Для получения данной услуги не требуется предоставление иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственным им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

- Дополнительные документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, для представления в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

2.5.2. Запрещается требовать от заявителя:

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

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

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

- 1) непредоставление документов, предусмотренных пунктами 2.5. – 2.5.1.

2) если текст заявления не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение;

3) документы, содержащие повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Оплата за предоставление услуги не взимается.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в органе, или МФЦ, предоставляющем муниципальную услугу, не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в органе, или МФЦ, предоставляющем муниципальную услугу, не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в учреждение регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство в образовательном учреждении, в день поступления, сотрудником МФЦ в соответствии с регламентом МФЦ в день поступления, при поступлении запроса заявителя по почте, включая запрос, поступивший по электронной почте - день (дата) получения запроса.

В случае представления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги вне рабочего времени уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем поступления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного запроса

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения

запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Местоположение муниципального учреждения, в котором осуществляется прием заявлений для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителям, в том числе передвигающимся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидам, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы; график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

а) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность подачи запроса на получение услуги и документов в электронной форме;

в) своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

г) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги;

е) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органа местного самоуправления, на официальном сайте Администрации;

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

- отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Административного регламента, совершенные работниками органа местного самоуправления;

При получении муниципальных услуг заявители имеют право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальных услуг;

досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальных услуг.

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

Требования к электронным документам и электронным копиям документов:

- размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

- допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличные от указанных, не допускается;

- документы в формате Adobe, PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

- каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

- файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

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

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

Процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

Требования к электронным документам и электронным копиям документов:

- размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

- допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

- документы в формате Adobe, PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

- каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

- файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

III. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ НОРМАТИВНЫМ ПРАВОВЫМ АКТОМ ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.

Иные положения не предусмотрены нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Приложение 1
*к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Доступ к справочно-поисковому аппарату библиотеки,
базам данных муниципальных библиотек»*

В МБУ «Централизованная библиотечная система»

ЗАПРОС

Прошу предоставить информацию о наличии документа в фонде МБУ
«Централизованная библиотечная система»

(Название, автор документа, либо тема запроса)

При наличии документа прошу выдать его

Нужное подчеркнуть

- на абонементе

- в чит. зале

- сделать ксерокопию отдельных фрагментов

При отсутствии документа в фонде МБУ «Централизованная библиотечная
система» прошу заказать его по МБА

ДА

НЕТ

Дата

ФИО

Подпись

Приложение 2
*к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Доступ к справочно-поисковому аппарату библиотеки,
базам данных муниципальных библиотек»*

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
проживающий(ая) по адресу: _____,
предоставляю _____

(Ф.И.О. должностного лица МБУ «Централизованная библиотечная система»,
получающего согласие субъекта персональных данных)

мои персональные данные, для доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных в МБУ «Централизованная библиотечная система» г. Махачкалы».

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться в целях предоставления муниципальной услуги «Доступ к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных в МБУ «Централизованная библиотечная система» г. Махачкалы».

С положениями Федерального закона от 27 июля 2007 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а).

Заявитель _____ / _____
(подпись, фамилия, имя, отчество заявителя)

«__» _____ 20__ г.