



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 16.09.2011 № 01-01-06/484

г. Саратов

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» государственными учреждениями Саратовской области, подведомственными министерству культуры области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» государственными учреждениями Саратовской области, подведомственными министерству культуры области, согласно приложению.

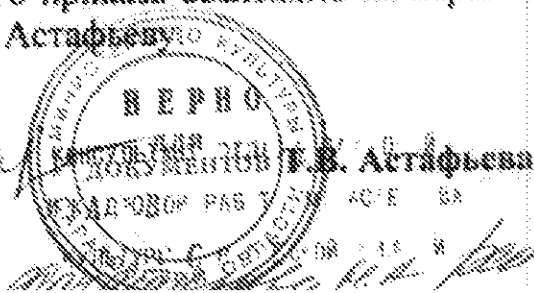
2. Отделу организационной работы и информационных технологий (Курбатова Л.В.):

2.1. Разместить настоящий приказ на официальном сайте министерства культуры области в сети Интернет.

2.2. Направить копию настоящего приказа в министерство информации и печати области для официального опубликования в течение дня после дня его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра культуры области Т.В. Астафьеву.

И.о. министра



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА К СПРАВОЧНО-ПОИСКОВОМУ
АППАРАТУ БИБЛИОТЕК, БАЗАМ ДАННЫХ»
ГОСУДАРСТВЕННЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ САРАТОВСКОЙ
ОБЛАСТИ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫМИ МИНИСТЕРСТВУ КУЛЬТУРЫ
ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) государственными учреждениями Саратовской области, подведомственными министерству культуры области (далее - учреждения, Министерство), устанавливает сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, требования к порядку предоставления государственной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также определяет формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждений, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц (специалистов).

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, без ограничений, заинтересованные в получении доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных посредством оформления электронного читательского билета.

Получателями государственной услуги являются лица, указанные в части первой настоящего пункта Административного регламента.



Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, граждане могут получить:

при обращении в учреждение, предоставляющее государственную услугу (далее – учреждение);

на официальном сайте учреждения;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>;

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах учреждения;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги при обращении в учреждение осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ), а также Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение».

1.3.3. Основанием для информирования о порядке и ходе предоставления государственной услуги является обращение граждан в учреждение:

устно (при личном обращении или при обращении по телефону);

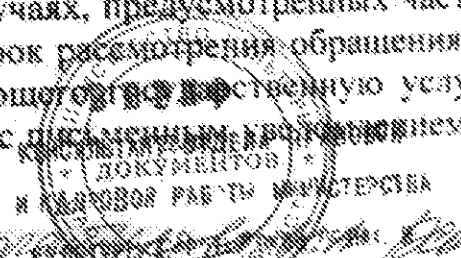
в письменном виде;

в электронной форме (по электронной почте, через официальный сайт учреждения, а также посредством ЕПГУ).

1.3.4. При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, должностное лицо (специалист) органа, предоставляющего государственную услугу, с согласия гражданина, дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.5. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения и рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В случаях, предусмотренных частью 2 статьи 12 Федерального закона № 59-ФЗ, срок рассмотрения обращения по решению руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.



В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает наименование учреждения, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Должностным лицом (специалистом) учреждения дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом № 59-ФЗ.

1.3.6. Для работы с обращениями граждан, поступившими в форме электронного документа, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

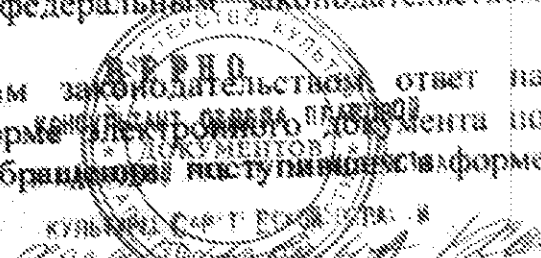
1.3.7. При обращении по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется следующая информация:

- наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
- по форме заполнения документов;
- срок предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
- сведения о местонахождении, контактные телефоны и графики работы учреждения;
- номера кабинетов для обращений граждан и график приема специалистами;

сведения о ходе предоставления государственной услуги. В соответствии с запросом заявителю предоставляется информация в письменной форме либо в форме электронного документа (в том числе посредством ЕПГУ) в порядке, установленном законодательством;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

1.3.8. В соответствии с федеральным законодательством ответ на обращение гражданина направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме



электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

По просьбе гражданина, изложенной в обращении, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

1.3.9. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

1.4.1. Информацию о месте нахождения и графике работы учреждения, можно получить:

при обращении в учреждение;

на официальном сайте учреждения;

на ЕПГУ;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4.2. Учреждение обеспечивает актуализацию справочной информации в соответствующем разделе государственных и муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» государственными учреждениями Саратовской области, подведомственными министерству культуры области.

Наименование организации, предоставляющей государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением культуры «Областная универсальная научная библиотека».

2.3. Государственная услуга не предусматривает межведомственное взаимодействие.

2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги – подтвержденная регистрация на ЕПГУ (прохождение авторизации и аутентификации в личном кабинете ЕПГУ), а также получения документов и информации, выдаваемых в результате предоставления таких услуг.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

СЕРНО
Министерство культуры
Саратовской области

предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных посредством оформления электронного читательского билета по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

отказ в предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

Сроки предоставления государственной услуги

2.6. Общий срок предоставления государственной услуги, не должен превышать одного часа с момента обращения заявителя в учреждение о предоставлении государственной услуги.

2.7. Срок выдачи (направления) электронного читательского билета или направления заявителю уведомления об отказе в выдаче электронного читательского билета - в течение 30 минут с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.8. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки или ошибки, срок их исправления не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках или ошибках.

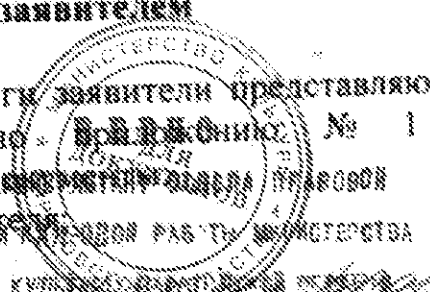
Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен: на официальном сайте учреждения по адресу: <https://www.sounb.ru/>; на ЕПГУ по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>; в региональном реестре государственных и муниципальных услуг.

Учреждение обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе информационных систем.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, в том числе услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.10. Для получения государственной услуги заявители представляют в учреждение заявление по форме согласно **Приложению № 1 к Административному регламенту**, и следующие документы: документ, удостоверяющий личность заявителя;



регистрационная карточка читателя, заполненная заявителем собственноручно, по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту в двух экземплярах;

подписанный договор об обработке персональных данных по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту в двух экземплярах.

Формы документов для заполнения предоставляются специалистами учреждения.

2.11. Для получения государственной услуги с использованием ЕПГУ заявителем заполняется форма регистрации пользователя, размещенная на ЕПГУ.

2.12. Требования к документам, подлежащим представлению заявителем: документы должны соответствовать требованиям, установленным пунктами 2.10, 2.11. Административного регламента;

данные в представленных документах не должны противоречить друг другу;

документы должны поддаваться прочтению, документы, представленные заявителем при личном обращении, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов или иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.13. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

Запрет требования от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.14. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов,

включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.16. В предоставлении государственной услуги отказывается в следующих случаях:

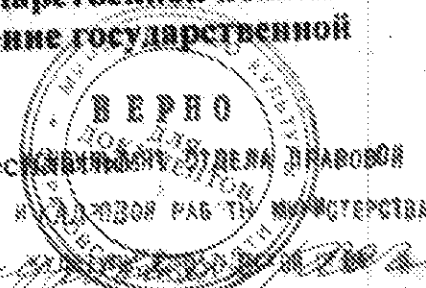
заявителем не представлены документы в соответствии с требованиями, установленными пунктами 2.10, 2.11 Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.12 Административного регламента.

2.17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.



**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении государственной услуги и при получении
результата ее предоставления**

2.19. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема документов на предоставление государственной услуги не должно превышать 20 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
государственной услуги**

2.20. Срок регистрации поступивших запросов на предоставление государственной услуги, в том числе посредством почты либо в электронном виде, не должен превышать 10 минут.

При личном обращении время регистрации документов не должно превышать 10 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга**

2.21. Требования к местам ожидания и приема заявителей

2.21.1. Требования к местам для ожидания и приема заявителей

Места ожидания приема должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Выделяются помещения для приема заявителей.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

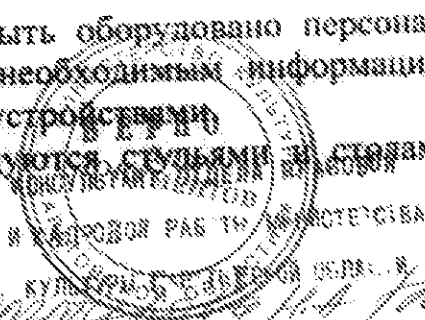
номера кабинета или наименования помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.



2.21.2. Требования к местам заполнения запросов о предоставлении услуги

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов и письменными принадлежностями.

2.21.3. Требования к размещению и оформлению помещения учреждения, предоставляющего государственную услугу:

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентиляции;

наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

Требования к оформлению входа в здание (помещение)

Центральный вход в здание (помещение) должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

2.21.4. Требования к местам информирования

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информацией о порядке предоставления услуг, перечне документов, необходимых для предоставления услуг, и образцах их заполнения, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт размещенной на стенде информации должен быть легко читаемым.

2.21.5. Требования к помещениям организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Организация, участвующая в предоставлении государственной услуги, должна обеспечивать доступность информации о порядке предоставления государственной услуги.

Помещения учреждения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения учреждения оснащаются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охранной сигнализации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и при необходимости разъясняющими надписями.

Входы в помещения учреждения посетителям с животными (кроме собаки-проводника), в том числе с птицей, запрещается.

2.21.6. Требования к обеспечению доступности государственных услуг для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Для заявителей, являющихся инвалидами, создаются надлежащие условия, обеспечивающие доступность для них предоставления государственных услуг.

Вход в помещение: приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Специалистами структурного подразделения, ответственными за предоставление государственных услуг, осуществляется оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

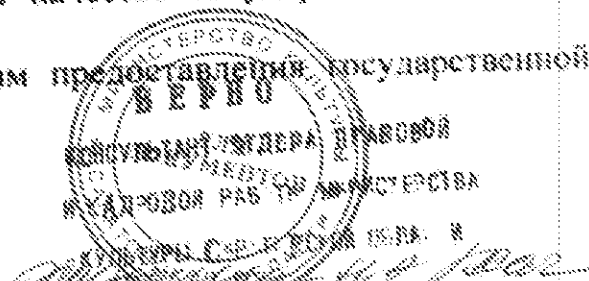
Специалистами структурного подразделения, ответственными за предоставление государственных услуг, осуществляется иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

При предоставлении государственных услуг обеспечивается допуск в помещение приема и выдачи документов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленном порядке.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.22. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;



обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Едином и региональных порталах государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном интернет-сайте учреждения;

обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Единого и региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций);

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые (осуществляемые) при предоставлении государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее - комплексный запрос).

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.23. При обращении за получением государственной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.24. Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу, предусмотренному частью 8.1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Государственная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 8.2 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.



Иные требования

2.25. Иные требования и особенности предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, Административным регламентом не предусмотрены.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги и проведение проверки представленных документов;

принятие решения о предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных посредством оформления электронного читательского билета или об отказе в оформлении электронного читательского билета и в предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных;

порядок осуществления административных процедур (действий) с использованием ЕПГУ;

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

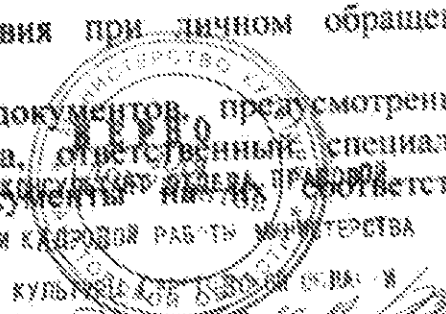
Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги и проведение проверки представленных документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в учреждение за предоставлением государственной услуги.

3.3. Ответственный специалист учреждения проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, и выдает заявителю для заполнения любым доступным ему способом бланк заявления, бланк регистрационной карточки читателя, бланк договора об обработке персональных данных в двух экземплярах для заполнения.

Максимальный срок выполнения действия при личном обращении составляет 10 минут.

3.4. После представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 3.3 Административного регламента, ответственный специалист учреждения проверяет представленные документы на соответствие требованиям Административного регламента.



Максимальный срок выполнения действия при личном обращении составляет 10 минут.

3.5. Ответственный специалист учреждения вносит в электронный журнал регистрации заявлений граждан о выдаче электронных читательских билетов (далее – журнал) запись о приеме заявления и документов, делает запись о приеме заявления на копии заявления, которая передаётся заявителю с экземплярами документов, указанных в пункте 3.3 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.6. Если представленные документы не соответствуют требованиям Административного регламента, ответственный специалист учреждения предоставляет заявителю консультацию по перечню и качеству предоставляемых документов и выдает памятку с полным списком необходимых документов для предоставления государственной услуги. Заявитель вправе забрать документы для доработки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.7. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись о приеме заявления в журнале.

Принятие решения о предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных посредством оформления электронного читательского билета или об отказе в оформлении электронного читательского билета и в предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных

3.8. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

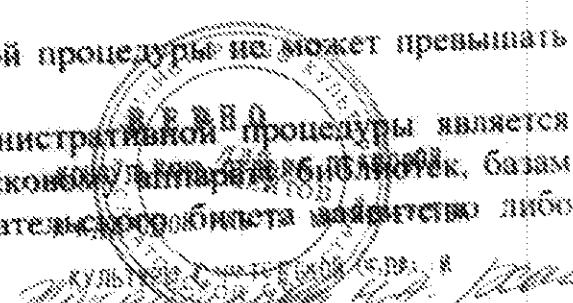
3.9. Ответственный специалист учреждения предоставляет доступ к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных путём внесения данных заявителя в базу данных «Читатели» системы автоматизации библиотек «ИРБИС64» (далее – БД Система). При этом заявителю выдаётся электронный читательский билет.

Максимальный срок административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.10. В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявитель уведомляется об отказе в предоставлении государственной услуги и выдаче электронного читательского билета с обоснованием причин отказа любым доступным способом по выбору заявителя.

Максимальный срок административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.11. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных путем выдачи электронного читательского билета заявителю либо



отказ в предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных по основаниям, предусмотренным Административным регламентом.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является электронный читательский билет, выданный заявителю, и запись в Журнале учета выдачи постоянных читательских билетов пользователям ГУК «Областная универсальная научная библиотека».

Порядок осуществления административных процедур (действий) с использованием ЕПГУ

3.12. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги с использованием сети Интернет на ЕПГУ.

3.13. В личном кабинете на ЕПГУ заявитель может получить информацию о государственной услуге: о порядке ее предоставления, консультировании, обжаловании; результате и сроках предоставления услуги; о нормативных правовых актах, регулирующие предоставление государственной услуги; о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги; ознакомиться с текстом Административного регламента.

3.14. Формирование запроса на предоставление государственной услуги может осуществляться в электронной форме путем запроса по следующим атрибутам в поисковой строке:

- а) предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных;
- б) оформление электронного читательского билета;
- в) наименование учреждения.

3.15. Для получения государственной услуги заявителем заполняются соответствующие поля формы регистрации пользователя в БД Системы, размещенной на ЕПГУ.

Нажатием кнопки «Согласен» заявитель выражает согласие с условиями предоставления государственной услуги и обработку своих персональных данных учреждением.

Получаемые учреждением с ЕПГУ данные являются подтверждением регистрации заявителя в БД Системы.

Максимальный срок административной процедуры по обработке запроса заявителя на предоставление государственной услуги не может превышать 3 минут.

3.16. Результатом выполнения административной процедуры является формирование электронного читательского билета с идентификационным кодом заявителя.

3.17. Заявитель уведомляется о ходе предоставления государственной услуги в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ.

3.18. Электронный читательский билет выдается заявителю при первом посещении учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего его личность.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.19. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в учреждение с заявлением об исправлении опечаток (ошибок) в выданном в результате предоставления государственной услуги электронном читательском билете.

3.20. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки или ошибки, срок их исправления специалистом учреждения не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках или ошибках.

3.21. Заявитель извещается о внесении изменений и исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в электронный читательский билет в течение одного рабочего дня, следующего за днем внесения изменений и исправлений в электронный читательский билет.

Варианты предоставления государственной услуги

3.22. Различный порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусматривается. Государственная услуга предоставляется в едином порядке для всех категорий заявителей.

IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами (специалистами) положений регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами (специалистами) учреждения, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всех административных процедур и действий должностных лиц (специалистов) учреждения, предусмотренных Административным регламентом.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия

(бездействие) должностных лиц (специалистов) учреждения, а также принятие решений о привлечении виновных лиц учреждения к ответственности.

4.3. Перечень должностных лиц (специалистов) учреждения, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом руководителя учреждения в соответствии с должностными регламентами (должностными инструкциями).

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.4. Плановые проверки должностными лицами Министерства осуществляются в соответствии с планом проведения плановых проверок. Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами министра культуры области.

4.5. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается министром культуры области.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается не чаще, чем 1 раз в 3 года.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

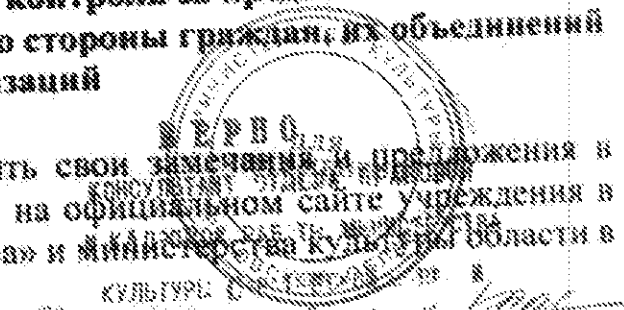
4.7. Ответственность должностных лиц (специалистов) учреждения закрепляется в их должностных инструкциях:

ответственность за прием документов на предоставление государственной услуги несет специалист учреждения, ответственный за прием заявления и консультирование заявителей по оформлению необходимых документов;

ответственность за принятие решения о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги несет руководитель учреждения.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.8. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в ящике для обращений граждан, а также на официальном сайте учреждения в разделе «Виртуальная справочная служба» и Министерстве культуры области в



разделе «Интернет-приемная».

4.9. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с разделом V Административного регламента.

4.10. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы проектов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке на решения и действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) учреждения (далее - жалоба).

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

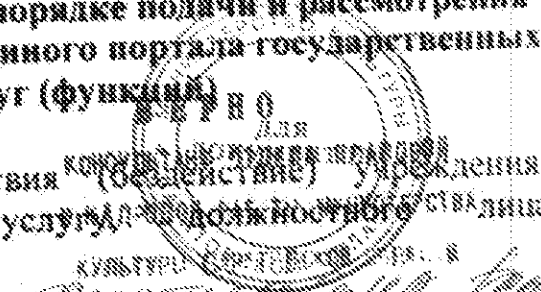
5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в форме электронного документа.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) учреждения, предоставляющего государственную услугу, подается руководителю учреждения, предоставляющего государственную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя учреждения, предоставляющего государственную услугу, подаются в министерство культуры области.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц предоставляющего государственную услугу, подается руководителю учреждения, предоставляющего государственную услугу.



(специалиста) учреждения, предоставляющего государственную услугу, руководителя учреждения, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта учреждения, предоставляющего государственную услугу, Министерства культуры области, единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, специалистами, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане могут получить:

на официальном сайте учреждения, предоставляющего государственную услугу;

на официальном сайте Министерства культуры области;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах учреждения, предоставляющего государственную услугу;

при обращении в учреждение, предоставляющее государственную услугу, и Министерство культуры области.

5.5. Жалоба рассматривается в порядке и сроки, установленные федеральным законодательством.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.6. Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года № 208-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления услуг в Саратовской области».

Многофункциональный центр предоставления услуг
в Саратовской области
Министерства культуры области

государственных и муниципальных услуг, его работников».

5.7. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Учреждение, предоставляющее государственную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не участвуют в предоставлении государственной услуги.



Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление доступа к справочно-
поисковому аппарату библиотек, базам
данных» государственными
учреждениями Саратовской области,
подведомственными министерству
культуры области

Директору государственного
учреждения культуры «Областная
универсальная научная библиотека»

**Заявление о предоставлении государственной услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек,
базам данных»**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество гражданина полностью)

прошу предоставить мне государственную услугу «Предоставление доступа к справочно-
поисковому аппарату библиотек, базам данных» посредством оформления электронного
читательского билета

О себе сообщаю следующие сведения:

Адрес постоянной регистрации _____

Адрес фактический _____

Документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование документа)

серия _____ номер _____ когда и кем выдан _____

Год рождения _____

Образование _____

Должность _____

Место работы, учебы (курс) _____

Номер контактного телефона: _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» я даю свое согласие на обработку своих персональных данных, в том числе следующих действий: обработку автоматизированную, также без использования средств автоматизации, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных; а также передачу такой информации третьим лицам, в случаях установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством, с целью предоставления государственной услуги.

Субъект персональных данных имеет право установить запрет на передачу (кроме предоставления доступа) вышеуказанных персональных данных неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц как устно, так и письменно.

Согласие на обработку вышеуказанными способами персональных данных, указанных в предоставленном мною заявлении, действует со дня подписания до момента отзыва мной данного согласия в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

« _____ » _____ 20 _____ г.

КОНСУЛЬТАНТ
ДОКУМЕНТООБРАБОТЧИ
И КАДРОВЫЙ ПАС П.М. МИНИСТЕРСТВА

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление доступа к справочно-
поисковому аппарату библиотек, базам
данных» государственными
учреждениями Саратовской области,
подведомственным министерству
культуры области

Государственное учреждение культуры «Областная универсальная научная библиотека»

Регистрационная карточка читателя № _____

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Паспорт (серия, номер)
(документ, удостоверяющий личность) _____
Адрес постоянной регистрации _____
Адрес фактический _____
Год рождения _____
Образование _____
Должность _____
Место работы, учебы (курсы) _____
Телефон _____

_____ (_____)
дата подпись расшифровка подписи



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление доступа к справочно-
поисковому аппарату библиотек, базам
данных» государственными
учреждениями Саратовской области,
полномочными министерству
культуры области

ДОГОВОР № об обработке персональных данных

г.Саратов

Государственное учреждение культуры «Областная универсальная научная библиотека», именуемое в дальнейшем «Библиотека», в лице директора _____, действующего на основании Устава, и субъектом персональных данных _____, именуемый в дальнейшем «Пользователь», заключили настоящий Договор о следующем:

1. Предмет Договора.

1. Настоящий Договор регулирует отношения между Библиотекой и Пользователем, связанные с обработкой его персональных данных, осуществляемой с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, в целях:

- обеспечения защиты прав и свобод Пользователя Библиотеки при обработке его персональных данных, в том числе, защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;
- обеспечения сохранности библиотечного имущества;
- соблюдения правил оказания услуг связи (Интернет), оказываемых Библиотекой.

2. Обязательства сторон.

2.1. Библиотека:

- осуществляет передачу персональных данных Пользователя только в соответствии с законодательством РФ;
- предоставляет Пользователю - субъекту персональных данных, по его просьбе информацию, содержащую:
 - наименование и адрес Библиотеки;
 - цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
 - способы обработки персональных данных Пользователя, применяемые Библиотекой;
 - сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным Пользователя или которым может быть предоставлен такой доступ;
 - перечень обрабатываемых персональных данных Пользователя и источник их получения;
 - сроки обработки персональных данных Пользователя, в том числе сроки их хранения;
 - установленные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» права пользователя - субъекта персональных данных;
 - сведения о том, какие юридические последствия для Пользователя может повлечь за собой обработка его персональных данных;
- принимает необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий при обработке персональных данных Пользователя;
- вносит, по требованию Пользователя, необходимые изменения;
- прекращает обработку персональных данных, уничтожает в присутствии Пользователя его персональные данные на бумажном носителе и обезличивает персональные данные в автоматизированной информационной системе в случае отзыва Пользователем согласия на обработку своих персональных данных либо по истечении 5 (пяти) лет с момента последней перерегистрации Пользователя при условии, что Пользователь не имеет задолженности перед Библиотекой.

В случае отзыва Пользователем согласия на обработку персональных данных Библиотека вправе продолжить обработку персональных данных без согласия Пользователя при наличии оснований, указанных в пунктах 4-6, 9 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.2. Пользователь подтверждает своей подписью, в т.ч. в читательском билете, что он:

- ознакомлен и согласен с условиями, изложенными в Правилах пользования государственным учреждением культуры «Областная универсальная научная библиотека» (ГУК «ОУНБ»);
- дает свое согласие Библиотеке на обработку его персональных данных;
- Фамилия _____
- Имя _____
- Отчество _____
- Документ, удостоверяющий личность (серия и номер, дата выдачи _____);
- Адрес постоянной регистрации, адрес фактический _____

КОНСУЛЬТАНТ ЦЕНТРА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
СЕРГЕЙ САРГЕНЬЕВИЧ ПЕТРОВ

Саратовская область

- Телефон
- Дата рождения
- Образование
- Место работы / занимаемая должность
- Наименование учреждения / учебного заведения
- в случаях, оговоренных в Договоре и действующим законодательством, в целях:
 - повышения оперативности и качества обслуживания;
 - обеспечения сохранности библиотечного имущества;
 - соблюдения правил оказания услуг связи, оказываемых Библиотекой;
 - для государственной статистики организаций культуры

дает свое согласие на передачу третьим лицам (согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных") следующих персональных данных (возможное отметить):

Фамилия	Да / Нет
Имя	Да / Нет
Отчество	Да / Нет
Документ, удостоверяющий личность (серия и номер, дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)	Да / Нет
Адрес постоянной регистрации, адрес фактический	Да / Нет
Телефон	Да / Нет
Дата рождения	Да / Нет
Образование	Да / Нет
Место работы / занимаемая должность	Да / Нет
Наименование учреждения / учебного заведения	Да / Нет

Пользователь имеет право установить запрет на передачу (кроме предоставления доступа) вышеуказанным персональным данным неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц.

3.3. Срок действия Договора

Срок действия настоящего Договора устанавливается с момента его подписания до его отзыва, выраженного Пользователем лично в устной или письменной форме, либо до истечения пятилетнего срока с момента последнего уточнения персональных данных Пользователя (перерегистрации).

Подпись сторон

Библиотека

Государственное учреждение культуры
«Областная универсальная научная библиотека»
410012, г. Саратов, ул. им. Горького А.М., зд. 40

Директор _____ Л.А. Казушина

Пользователь

_____ / _____

Выдан читательский билет № _____



Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление доступа к справочно-
поисковому аппарату библиотек, базам
данных» государственными
учреждениями Саратовской области,
подведомственными министерству
культуры области

Образец Электронного читательского билета

Лицевая Сторона

Фото учреждения	Государственное учреждение культуры «ОБЛАСТНАЯ УНИВЕРСАЛЬНАЯ НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА»
410012, г.Саратов, ул. им.Горького А.М., зд.40 тел.: +7(8452) 26-67-05; 26-13-78 e-mail: sounb@sounb.ru ; saratovounb@yandex.ru	
www.sounb.ru	

Оборотная сторона

ШТРИХКОД

