АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 19.11.2026 № 2381-адм

Об утверждении Административного регламента муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» города Смоленска по предоставлению услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек»

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», постановлением Администрации города Смоленска от 14.05.2026 № 918-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления Администрацией города Смоленска муниципальных (государственных) услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления Администрацией города Смоленска муниципальных (государственных) услуг», руководствуясь Уставом города Смоленска,

Администрация города Смоленска п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» города Смоленска по предоставлению услуги «Предоставление доступа к

справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек» (далее – Административный регламент).

2. Признать утратившими силу постановления Администрации города Смоленска:

- от 13.12.2019 № 3515-адм «Об утверждении Административного регламента муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» города Смоленска по предоставлению услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек»;

- от 23.06.2020 № 1359-адм «О внесении изменений в Административный регламент муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» города Смоленска по предоставлению услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных», утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 13.12.2019 № 3515-адм»;

- от 02.02.2022 № 197-адм «О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 13.12.2019 № 3515-адм «Об утверждении Административного регламента муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» города Смоленска по предоставлению услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»;

- от 17.11.2022 № 3389-адм «О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 13.12.2019 № 3515-адм «Об утверждении Административного регламента муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» города Смоленска по предоставлению услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»;

- от 20.05.2025 № 671-адм «О внесении изменений в постановление Администрации города Смоленска от 13.12.2019 № 3515-адм «Об утверждении Административного регламента муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» города Смоленска по предоставлению услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» и утвержденный им Административный регламент и приложение к нему».

3. Управлению культуры Администрации города Смоленска в течение трех календарных дней после утверждения Административного регламента обеспечить предоставление текста Административного регламента в Управление информационных технологий Администрации города Смоленска для последующего размещения на официальном сайте Администрации города Смоленска, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», в муниципальное казённое учреждение «Городское информационное агентство» для последующего опубликования в средствах массовой информации, а также размещение в местах предоставления услуги.

4. Управлению информационных технологий Администрации города Смоленска:

- внести соответствующие изменения в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области;

- разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска.

5. Муниципальному казённому учреждению «Городское информационное агентство» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

Глава города Смоленска А.А. Новиков

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Смоленска
от 19.11.2026 № 2381-адм

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» города Смоленска по предоставлению услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» города Смоленска по предоставлению услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек»

1.1.1. Административный регламент муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» города Смоленска (далее – МБУК «ЦБС») по предоставлению услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек» (далее – Административный регламент, услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления услуги, сроки и последовательность административных процедур и административных действий в лице МБУК «ЦБС» при осуществлении предоставления доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек, требования к порядку их выполнения.

1.1.2. Перечень условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги, приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги, форма запроса о предоставлении услуги приведены в приложении к Административному регламенту.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек (далее – заявители).

1.3. Требование предоставления заявителю услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.3.1. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых при наличии технической возможности размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – реестр услуг) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

1.3.2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в разделе 2 приложения к Административному регламенту.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги

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

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего услугу

2.2.1. Услугу предоставляет муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» города Смоленска.

Информация о библиотеках МБУК «ЦБС» приведена в разделе 5 приложения к Административному регламенту.

2.2.2. Для предоставления услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации.

2.3. Результат предоставления услуги

2.3.1. Результатом предоставления услуги является принятие одного из следующих решений:

- о предоставлении доступа заявителя к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек и получение заявителем информации (библиографических ресурсов библиотек), содержащейся в справочно-поисковом аппарате и базах данных муниципальных библиотек;
- об отказе в предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек.

2.3.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления услуги не предусмотрено.

2.3.3. Перечень способов получения заявителем результатов предоставления услуги:

- на бумажном носителе при личном обращении в МБУК «ЦБС»;
- посредством почтового отправления по адресу заявителя, указанному в запросе о предоставлении услуги;
- посредством электронной почты по адресу заявителя, указанному в запросе о предоставлении услуги.

Способ получения результата предоставления услуги указывается в запросе о предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления услуги

2.4.1. Предоставление услуги осуществляется в момент обращения заявителя через официальный сайт МБУК «ЦБС»: https://lib-cbs-smolenska-smolensk-r66.gosweb.gosuslugi.ru/chitatelyam/elektronnyy-katalog/ или при личном обращении в библиотеки МБУК «ЦБС». Срок предоставления услуги при личном обращении заявителя к карточным каталогам, картотекам и электронным базам данных не должен превышать 15 минут с момента обращения.

2.4.2. При личном обращении заявителю предоставляется автоматизированное рабочее место и обеспечивается доступ к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек.

2.4.3. При письменном обращении по почтовому адресу или по адресу электронной почты: smolenskcbs@mail.ru информация об услуге, библиографической записи либо библиографическом списке документов, имеющихся в фонде МБУК «ЦБС», в соответствии с обращением заявителя предоставляется в срок, не превышающий 30 календарных дней.

2.4.4. Услуга в полном объеме предоставляется удаленным заявителям через официальный сайт МБУК «ЦБС» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Посредством сети «Интернет» услуга предоставляется круглосуточно, без ограничения времени.

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

Услуга предоставляется бесплатно.

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

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении услуги не должен превышать 15 минут.

2.6.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

2.6.3. Инвалиды, беременные женщины, ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий принимаются вне очереди.

2.7. Срок регистрации запроса о предоставлении услуги

2.7.1. Срок регистрации запроса о предоставлении услуги:

- при личном обращении заявителя не должен превышать 15 минут с момента его поступления;
- при письменном обращении заявителя в течение одного рабочего дня со дня его получения в МБУК «ЦБС».

2.7.2. Регистрация запроса о предоставлении услуги осуществляется в порядке, установленном в подразделе 3.2 раздела 3 Административного регламента.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

2.8.1. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение, а также средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов.

Центральный вход в помещение, в котором предоставляется услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы библиотеки МБУК «ЦБС», непосредственно предоставляющей услугу.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

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

Помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются средствами пожарной защиты.

В помещении, в котором предоставляется услуга, обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при предоставлении инвалиду услуги;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работником МБУК «ЦБС» помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими заявителями.

2.8.2. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место работника МБУК «ЦБС» должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа в помещение и выхода из него при необходимости.

2.8.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами (образец заполнения запроса о предоставлении услуги, номера телефонов, почтовые и электронные адреса), оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.8.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, размещаются на официальном сайте МБУК «ЦБС».

2.9. Показатели доступности и качества услуги

2.9.1. Перечень показателей доступности и качества услуги размещается на официальном сайте МБУК «ЦБС».

2.9.2. Основными показателями доступности услуги являются:

- обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется услуга;

- возможность получения полной и достоверной информации об услуге в МБУК «ЦБС», по телефону, на официальном сайте МБУК «ЦБС».

2.9.3. Основными показателями качества услуги являются:

- своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий заявителя с работником МБУК «ЦБС», участвующим в предоставлении услуги;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) работников МБУК «ЦБС» и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.10. Иные требования к предоставлению услуги

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек законодательством Российской Федерации не предусмотрены, плата за такие услуги отсутствует.

2.10.2. Информационные системы, используемые для предоставления услуги: Единый портал и региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)

Смоленской области» (далее – Региональный портал) в части обеспечения возможности получения заявителями информации и обеспечения доступа заявителей к сведениям об услуге, к форме запроса о предоставлении услуги для копирования.

2.10.3. Предоставление услуги в электронной форме осуществляется посредством удаленного подключения к официальному сайту МБУК «ЦБС».

2.10.4. Предоставление услуги посредством многофункциональных центров не предусмотрено.

2.10.5. Порядок предоставления результатов услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не устанавливается, поскольку услуга предоставляется только заявителю.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления услуги, а также перечень способов подачи запроса о предоставлении услуги приведены в разделе 3 приложения к Административному регламенту.

2.11.2. Форма запроса о предоставлении услуги приведена в разделе 6 приложения к Административному регламенту.

2.11.3. Для предоставления услуги в режиме удаленного доступа на сайте МБУК «ЦБС» предоставление документов не требуется.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги, приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги, приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведен в разделе 4 приложения к Административному регламенту.

В случае отказа в предоставлении услуги МБУК «ЦБС» информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении услуги.

Отказ в предоставлении услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением услуги.

2.12.2. Основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах отсутствуют.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению услуги:

1) профилирование заявителя;

2) прием запроса о предоставлении услуги;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

4) предоставление результата услуги;

5) получение дополнительных сведений от заявителя;

6) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги;

7) особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Профилирование заявителя

3.1.1. Профилирование заявителя осуществляется сотрудником МБУК «ЦБС» на основании сведений, указанных в запросе о предоставлении услуги.

3.1.2. Категория (признак) заявителя определяется в день приема и регистрации запроса о предоставлении услуги либо в день обращения заявителя в МБУК «ЦБС» лично с запросом о предоставлении услуги.

3.1.3. В результате проведения профилирования заявителя определяется один из следующих вариантов предоставления услуги:

- обратилось физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек;

- обратилось физическое или юридическое лицо, получившее документ о результате предоставления услуги, содержащий опечатки и ошибки.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в разделе 2 приложения к Административному регламенту.

3.2. Прием запроса о предоставлении услуги

3.2.1. Состав, форма запроса о предоставлении услуги и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, а также способы подачи указанных запроса и документов приведены в разделах 3, 6 приложения к Административному регламенту.

3.2.2. Основанием для начала настоящей административной процедуры является получение запроса о предоставлении услуги в устной или письменной форме.

Зарегистрированным пользователям МБУК «ЦБС» услуга предоставляется без предъявления документов и письменного запроса о предоставлении услуги.

В читательском формуляре фиксируется факт предоставления услуги по итогам работы со справочно-поисковым аппаратом и базами данных муниципальных библиотек.

В случае отсутствия читательского формуляра услуга предоставляется:

1) после оформления читательского формуляра в соответствии с Правилами пользования библиотеками муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» города Смоленска;

2) на основании письменного запроса о предоставлении услуги по форме, приведенной в разделе 6 приложения к Административному регламенту.

3.2.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги, приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги приведен в разделе 4 приложения к Административному регламенту.

3.2.4. При поступлении запроса о предоставлении услуги работник МБУК «ЦБС» осуществляет прием запроса о предоставлении услуги в соответствии с должностной инструкцией.

3.2.5. Срок регистрации запроса о предоставлении услуги при личном обращении не должен превышать 15 минут в день приема запроса.

3.2.6. Запрос о предоставлении услуги при письменном обращении регистрируется в течение одного рабочего дня со дня его получения в МБУК «ЦБС».

3.2.7. Результатом настоящей административной процедуры является прием, регистрация запроса о предоставлении услуги в МБУК «ЦБС».

3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

3.3.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является получение работником МБУК «ЦБС» запроса о предоставлении услуги.

3.3.2. Работник МБУК «ЦБС» осуществляет проверку сведений, содержащихся в запросе, на предмет наличия оснований для приостановления предоставления услуги, отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.12.1 подраздела 2.12 раздела 2 Административного регламента.

3.3.3. При наличии оснований для приостановления предоставления услуги, отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.12.1 подраздела 2.12 раздела 2 Административного регламента, работник МБУК «ЦБС» уведомляет заявителя о приостановлении или об отказе в предоставлении услуги.

3.3.4. При отсутствии оснований для приостановления предоставления услуги, отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.12.1 подраздела 2.12 раздела 2 Административного регламента, работник МБУК «ЦБС» предоставляет заявителю доступ к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является предоставление заявителю доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек либо отказ в предоставлении услуги.

3.4. Предоставление результата услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления результата услуги является наличие доступа заявителя к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек.

3.4.2. Результатом услуги является:

- предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек при личном обращении заявителя за необходимой информацией, содержащейся в справочно-поисковом аппарате и базах данных муниципальных библиотек;
- предоставление доступа посредством официального сайта МБУК «ЦБС» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- предоставление информации в случае письменного или электронного запроса заявителя.

3.4.3. В случае предоставления доступа при личном обращении заявителя за необходимой информацией, содержащейся в справочно-поисковом аппарате и базах данных муниципальных библиотек, работник МБУК «ЦБС»:

- консультирует заявителя по вопросам использования справочно-поискового аппарата и баз данных муниципальных библиотек. Максимальное время консультирования составляет 10 минут;
- обеспечивает доступ к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек.

По результатам предоставления доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек запрашиваемая заявителем информация предоставляется в виде библиографической записи либо библиографического списка на бумажном носителе или в форме электронного документа.

3.4.4. При предоставлении услуги через официальный сайт МБУК «ЦБС» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на автоматизированном рабочем месте в библиотеках МБУК «ЦБС» доступ к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек осуществляется в следующей последовательности:

- удаленное подключение пользователя к официальному сайту МБУК «ЦБС» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- переход по ссылке с вышеуказанного сайта к электронному каталогу;
- осуществление автоматизированного поиска библиографической информации в электронном каталоге путем заполнения необходимых полей;
- нажатие на гиперссылку в заинтересовавшем документе для получения его более полного описания с инвентарными номерами, шифром и т.д.

3.4.5. В случае обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении услуги, поступившим по почте или по электронной почте,

работник МБУК «ЦБС» предоставляет запрашиваемую информацию почтовым отправлением или по электронной почте.

Письменные запросы заявителей оформляются с указанием электронного или почтового адреса, по которому нужно направить запрашиваемую информацию.

По окончании рассмотрения письменного запроса работник передает подготовленный ответ для его подписания директору МБУК «ЦБС».

Срок подготовки ответа на письменный запрос не должен превышать 30 календарных дней со дня его регистрации.

Подписанный ответ регистрируется и направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе о предоставлении услуги.

3.4.6. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является получение заявителем результата услуги.

3.5. Получение дополнительных сведений от заявителя

3.5.1. Основания для получения от заявителя дополнительных сведений в процессе предоставления услуги отсутствуют.

3.5.2. Основания для приостановления предоставления услуги при необходимости получения от заявителей дополнительных сведений отсутствуют.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги

3.6.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги, осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги, обращается лично в устной форме в МБУК «ЦБС» для исправления опечаток и ошибок в выданном документе.

Работник МБУК «ЦБС» устраняет опечатки и ошибки в документе, являющемся результатом предоставления услуги, в день обращения заявителя;

2) при самостоятельном выявлении работником МБУК «ЦБС» допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) в ответе на запрос о предоставлении услуги и принятии решения о необходимости их устранения заявителю направляется документ с исправленными техническими ошибками не позднее следующего дня с момента их обнаружения.

3.6.2. Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания услуги.

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.7.1. При предоставлении услуги заявителю в электронной форме обеспечивается:

- доступ к информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- доступ к сведениям об услуге;
- доступ к форме запроса о предоставлении услуги для копирования.

3.7.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об услуге в электронной форме осуществляются путем размещения сведений об услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений на Едином портале.

4. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении услуги осуществляется следующими способами:

а) при личном обращении в МБУК «ЦБС»;

б) посредством телефонной связи;

в) в письменной или электронной форме (на основании письменного или электронного запроса о предоставлении услуги соответственно).

4.2. Работники МБУК «ЦБС» не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заявителя.

Приложение к Административному регламенту муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» города Смоленска по предоставлению услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек»

П Е Р Е Ч Е Н Ь
условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги, приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги, форма запроса о предоставлении услуги

1. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ

1. Условные сокращения:

а) услуга – услуга «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек»;

б) МБУК «ЦБС» – муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» города Смоленска;

в) заявитель – физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек.

2. Условные обозначения:

1) признаки заявителей:

- З – физическое или юридическое лицо, обратившееся за предоставлением услуги;
- З1 – физическое или юридическое лицо, получившее документ о результате предоставления услуги, содержащий опечатки и ошибки;
- ЗП – зарегистрированный пользователь МБУК «ЦБС»;
- НЗП – незарегистрированный пользователь МБУК «ЦБС»;

2) требования к документу:

- УФ – запрос о предоставлении услуги, выраженный в устной форме;
- ПФ – запрос о предоставлении услуги, выраженный в письменной форме;
- ЭФ – запрос о предоставлении услуги, выраженный в электронной форме.

3) способы обращения:

- МБУК «ЦБС» – в муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» города Смоленска;

- С – через официальный сайт МБУК «ЦБС».

2. ИДЕНТИФИКАТОРЫ КАТЕГОРИЙ (ПРИЗНАКОВ) ЗАЯВИТЕЛЕЙ

№ п/п	Перечень результатов предоставления услуги	Наименование отдельных категорий (признаков) заявителей	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1.	Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек	физическое или юридическое лицо, обратившееся за предоставлением услуги	З
2.	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги	физическое или юридическое лицо, получившее документ о результате предоставления услуги, содержащий опечатки и ошибки	З1

3. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень документов, необходимых для предоставления услуги	Способы подачи запроса о предоставлении услуги	Требования к представлению документов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно					
1.	ЗП	устный запрос о предоставлении услуги	МБУК «ЦБС»	УФ	
2.	ЗП, НЗП	устный запрос о предоставлении услуги	С	УФ	
3.	НЗП	запрос по форме № 1, приведенной в разделе 6 настоящего приложения	МБУК «ЦБС»	ПФ, ЭФ	
4.	З1	документ, выданный в результате предоставления услуги, содержащий опечатки и (или) ошибки	МБУК «ЦБС»	ПФ, ЭФ	

1	2	3	4	5	6
Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия					
5.	-	документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют	-	-	

4. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ, ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1	2
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги	
Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги отсутствуют	-
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги	
- несанкционированное копирование электронных ресурсов на носители заявителя; - подключение к компьютерам библиотек МБУК «ЦБС» периферийных и других устройств; - изменение, удаление любых настроек в программах, установленных на компьютерах МБУК «ЦБС», запуск любых программ с внешних носителей заявителя	3
1	2
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги	
- отсутствие соединения сервера МБУК «ЦБС» с сетью «Интернет»; - отсутствие электроснабжения в помещении библиотек МБУК «ЦБС»	3 31

5. ИНФОРМАЦИЯ О БИБЛИОТЕКАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА» ГОРОДА СМОЛЕНСКА

Библиотека	Юридический адрес, адрес интернет-сайта	Телефон, e-mail	График работы
1	2	3	4
Центральная библиотека города Смоленска им. Н.С. Клестова-Ангарского	214031, г. Смоленск, просп. Строителей, д. 24 http://smolensk.library67.ru/ https://cbs-smolensk.gosuslugi.ru/	55-70-83 (директор) 52-02-39 (зам. директора по библиотечно-информационной деятельности) smolenskcbs@mail.ru	Понедельник – суббота: с 11:00 до 19:00. Выходной – воскресенье. Последняя пятница месяца – санитарный день
Библиотека № 1 им. А.М. Бодренкова – филиал муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» города Смоленска	214009, г. Смоленск, мкр. Южный, д. 35 http://smolensk.library67.ru/biblioteki-cbs/istoriya-biblioteki-1/	41-89-40 smolbibl1@mail.ru	Понедельник – суббота: с 11:00 до 19:00. Выходной – воскресенье. Последняя пятница месяца – санитарный день
Библиотека № 3 им. Б.Л. Васильева – филиал муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» города Смоленска	214006, г. Смоленск, ул. Юрьева, д. 3 http://smolensk.library67.ru/biblioteki-cbs/istoriya-biblioteki-3/	27-01-02 smolbibl3@mail.ru	Понедельник – суббота: с 11:00 до 19:00. Выходной – воскресенье. Последняя пятница месяца – санитарный день
Библиотека № 4 – филиал муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» города Смоленска	214033, г. Смоленск, ул. Московский Большак, д. 32 http://smolensk.library67.ru/biblioteki-cbs/istoriya-biblioteki-4/	48-88-54 smolbibl4@mail.ru	Понедельник – суббота: с 11:00 до 19:00. Выходной – воскресенье. Последняя пятница месяца – санитарный день

1	2	3	4
Библиотека № 5 – филиал муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» города Смоленска	214022, г. Смоленск, пос. Красный Бор, Дом культуры http://smolensk.library67.ru/biblioteki-cbs/istoriya-biblioteki-5/	42-10-54 smolbibl5@mail.ru	Понедельник – суббота: с 11:00 до 19:00. Выходной – воскресенье. Последняя пятница месяца – санитарный день
Библиотека № 6 им. В.П. Смирнова – филиал муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» города Смоленска	214015, г. Смоленск, ул. Ново-Краснофлотская, д. 6 http://smolensk.library67.ru/biblioteki-cbs/istoriya-biblioteki-6/	38-41-17 smolbibl6@mail.ru	Понедельник – суббота: с 11:00 до 19:00. Выходной – воскресенье. Последняя пятница месяца – санитарный день
Библиотека № 7 – филиал муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» города Смоленска	214005, г. Смоленск, ул. Гастелло, д. 8 http://smolensk.library67.ru/biblioteki-cbs/istoriya-biblioteki-7/	27-04-03 smolbibl7@mail.ru	Понедельник – пятница: с 10:00 до 18:00. Выходные – суббота, воскресенье. Последняя пятница месяца – санитарный день
Библиотека № 8 (муниципальная социальная) им. Ю.В. Пашкова – филиал муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» города Смоленска	214025, г. Смоленск, ул. Багратиона, д. 25 http://smolensk.library67.ru/biblioteki-cbs/istoriya-biblioteki-8/	66-49-18 smolbibl8@mail.ru	Понедельник – суббота: с 11:00 до 19:00. Выходной – воскресенье. Последняя пятница месяца – санитарный день
Библиотека № 9 им. Р.А. Ипатовой – филиал муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» города Смоленска	214020, г. Смоленск, ул. Шевченко, д. 78 http://smolensk.library67.ru/biblioteki-cbs/istoriya-biblioteki-9/	31-06-43 smolbibl9@mail.ru	Понедельник – суббота: с 11:00 до 19:00. Выходной – воскресенье. Последняя пятница месяца – санитарный день

1	2	3	4
Библиотека № 10 им. М.В. Исаковского – филиал муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» города Смоленска	214027, г. Смоленск, ул. Котовского, д. 5в http://smolensk.library67.ru/biblioteki-cbs/istoriya-biblioteki-10/	41-68-71 smolbibl10@mail.ru	Понедельник – суббота: с 11:00 до 19:00. Выходной – воскресенье. Последняя пятница месяца – санитарный день
Библиотека № 11 им. В.Е. Рудницкого – филиал муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» города Смоленска	214016, г. Смоленск, ул. Соболева, д. 109б http://smolensk.library67.ru/biblioteki-cbs/istoriya-biblioteki-11/	21-41-50 smolbibl11@mail.ru	Понедельник – суббота: с 11:00 до 19:00. Выходной – воскресенье. Последняя пятница месяца – санитарный день
Библиотека № 12 им. Н.И. Рыленкова – филиал муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» города Смоленска	214038, г. Смоленск, ул. Кловская, д. 3 http://smolensk.library67.ru/biblioteki-cbs/istoriya-biblioteki-12	66-53-33 smolbibl12@mail.ru	Понедельник – суббота: с 11:00 до 19:00. Выходной – воскресенье. Последняя пятница месяца – санитарный день
Библиотека № 13 им. В.А. Вонлярлярского – филиал муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» города Смоленска	214023, г. Смоленск, пос. Миловидово, д. 58 http://smolensk.library67.ru/biblioteki-cbs/istoriya-biblioteki-13/	35-63-36 smolbibl13@mail.ru	Понедельник – среда, воскресенье: с 10:00 до 18:00. Суббота – с 11:00 до 19:00. Выходные дни – четверг, пятница. Последняя среда месяца – санитарный день
Центральная детская библиотека им. А.В. Мишина	214030, г. Смоленск, ул. Николаева, д. 48 http://smolensk.library67.ru/biblioteki-cbs/istoriya-cdb/	66-43-18 smolcdb@mail.ru	Понедельник – пятница: с 10:00 до 18:00. Суббота – с 11:00 до 19:00. Выходной – воскресенье. Последняя пятница месяца – санитарный день

1	2	3	4
Детская библиотека № 2 – филиал муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» города Смоленска	214010, г. Смоленск, ул. Седова, д. 22а http://smolensk.library67.ru/biblioteki-cbs/istoriya-detskoj-biblioteki-2/	42-70-14 smoldb2@mail.ru	Понедельник – пятница: с 10:00 до 18:00. Суббота – с 11:00 до 19:00. Выходной – воскресенье. Последняя пятница месяца – санитарный день
Детская библиотека № 3 – филиал муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» города Смоленска	214034, г. Смоленск, ул. Щорса, д. 8 http://smolensk.library67.ru/biblioteki-cbs/istoriya-detskoj-biblioteki-3/	42-58-45 smoldb3@mail.ru	Понедельник – пятница: с 10:00 до 18:00. Суббота – с 11:00 до 19:00. Выходной – воскресенье. Последняя пятница месяца – санитарный день
Детская библиотека № 5 – филиал муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» города Смоленска	214032, г. Смоленск, ул. М. Еременко, д. 30 http://smolensk.library67.ru/biblioteki-cbs/istoriya-detskoj-biblioteki-5/	41-60-55 smoldb5@mail.ru	Понедельник – пятница: с 10:00 до 18:00. Суббота – с 11:00 до 19:00. Выходной – воскресенье. Последняя пятница месяца – санитарный день
Детская библиотека № 6 – филиал муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» города Смоленска	214031, г. Смоленск, ул. Рыленкова, д. 6а http://smolensk.library67.ru/biblioteki-cbs/istoriya-detskoj-biblioteki-6/	55-36-23 smoldb6@mail.ru	Понедельник – пятница: с 10:00 до 18:00. Суббота – с 11:00 до 19:00. Выходной – воскресенье. Последняя пятница месяца – санитарный день

В случае изменения расписания работы библиотеки, оказывающей услугу, учреждение должно публично известить своих читателей об изменении расписания работы (дней и часов работы) не менее чем за 7 дней до вступления в силу таких изменений.

6. ФОРМА ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

Форма

Директору МБУК «ЦБС»

_____

(Ф. И. О. директора)

от

_____,

(Ф. И. О. физического лица или наименование юридического лица)

проживающего/зарегистрированного по адресу:

_____

З А П Р О С
о предоставлении услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек»

Прошу Вас предоставить доступ к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек

_____

_____

_____/_____

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.