



8

**АДМИНИСТРАЦИЯ СУРГУТСКОГО РАЙОНА  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«17» марта 2020 года  
г. Сургут

№ 1172-нпа

О внесении изменений в постановление  
администрации Сургутского района  
от 28.12.2015 № 5510-нпа

В целях приведения муниципального нормативного правового акта Сургутского района, регулирующего предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующими муниципальными правовыми актами Сургутского района:

1. Внести в постановление администрации Сургутского района от 28.12.2015 № 5510-нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек» (с изменениями от 16.03.2016 № 770-нпа, от 25.07.2016 № 2536-нпа, от 11.05.2017 № 1385-нпа, 09.10.2017 № 3483-нпа, от 26.04.2018 № 1649-нпа, от 07.05.2018 № 1790-нпа, от 20.11.2018 № 4580-нпа) изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования Сургутский район.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава Сургутского района



А.А. Трубецкой

1. Подпункт 1.3.1. пункта 1.3. раздела 1 приложения к постановлению после слов «муниципальной услуги» дополнить словами «(далее – библиотеки:)».

2. Пункт 1.3.1.1 подпункта 1.3.1. пункта 1.3. раздела 1 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«1.3.1.1 муниципальное казённое учреждение культуры «Сургутская районная централизованная библиотечная система».

Почтовый адрес: 628405, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Сургут, пр. Пролетарский, д. 10/3.

Юридический адрес: 628405, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Сургут, пр. Пролетарский, д. 10/3.

Адрес сайта: [www.raionka.ru](http://www.raionka.ru).

Адрес электронной почты: [crb@raionka.ru](mailto:crb@raionka.ru).

Центральная районная библиотека им. Г.А. Пирожникова:

- комплекс информационно-библиотечного обслуживания; пр-т Пролетарский 10/3, тел. 25-26-89, [kibo@raionka.ru](mailto:kibo@raionka.ru).

Филиалы муниципального казённого учреждения культуры «Сургутская районная централизованная библиотечная система»:

- Барсовская библиотека; городское поселение Барсово, пгт. Барсово, ул. Мостостроителей, 9; тел.: 74-01-39; [lib29@raionka.ru](mailto:lib29@raionka.ru);

- Белоярская библиотека им. Г.Г. Кушникова: городское поселение Белый Яр, пгт. Белый Яр, ул. Лесная, 19а; тел.: 74-55-24; [lib8@raionka.ru](mailto:lib8@raionka.ru);

- Высокомысовская модельная библиотека им. В.П. Замятина; сельское поселение Тундрино, п. Высокий Мыс, ул. Советская, 25; тел.: 73-88-50; [lib9@raionka.ru](mailto:lib9@raionka.ru);

- Локосовская библиотека им. И.Е. Коровина; сельское поселение Локосово, с. Локосово, ул. Советская, 14; тел.: 73-94-25; [lib16@raionka.ru](mailto:lib16@raionka.ru);

- Ляминская модельная библиотека: сельское поселение Лямина, д. Лямина, ул. Кооперативная, 8; тел.: 73-67-14; [lib22@raionka.ru](mailto:lib22@raionka.ru);

- Русскинская модельная библиотека, сельское поселение Русскинская, д. Русскинская, ул. Набережная, 4; тел.: 73-70-96; [lib12@raionka.ru](mailto:lib12@raionka.ru);

- Сайгатинская библиотека: сельское поселение Солнечный, деревня Сайгатина, ул. Школьная, 10; тел.: 55-61-88; [lib10@raionka.ru](mailto:lib10@raionka.ru);

- Солнечная модельная библиотека; сельское поселение Солнечный, п. Солнечный, ул. Сибирская, 8а; тел.: 74-20-24; [lib26@raionka.ru](mailto:lib26@raionka.ru);

- Сытоминская библиотека; сельское поселение Сытомино, с. Сытомино, ул. Лесная, 2 в; тел.: 73-62-30; [lib14@raionka.ru](mailto:lib14@raionka.ru);

- Тром-Аганская библиотека; сельское поселение Ульт-Ягун, п. Тром-Аган, ул. Северная, 11; тел.: 42-18-13; [lib17@raionka.ru](mailto:lib17@raionka.ru);

- Угутская библиотека; сельское поселение Угут, с. Угут, ул. Сосновая, 13, тел.: 73-77-38; [lib18@raionka.ru](mailto:lib18@raionka.ru);

- Ульт-Ягунская библиотека; сельское поселение Ульт-Ягун, п. Ульт-Ягун, ул. 35 лет Победы, 12; тел.: 73-83-46; [lib24@raionka.ru](mailto:lib24@raionka.ru).

График (режим) работы представлен в приложении 1 к настоящему административному регламенту».

3. Подпункт 1.3.2. пункта 1.3. раздела 1 приложения к постановлению дополнить абзацем 9 следующего содержания:

«- на детском сайте МКУК «СРЦБС» - [www.kids.raionka.ru](http://www.kids.raionka.ru)».

4. Подпункт 2.4. раздела 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги при личном обращении - не более 15 минут, согласно графику (режиму) работы МКУК "СРЦБС" (приложение 1 к административному регламенту)».

5. В абзаце 2 пункта 2.12. раздела 2 приложения к постановлению слова «регистрации не подлежит» заменить словами «формируется запись в электронном формуляре».

6. Абзац 3 пункта 2.12. раздела 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с автоматизированного рабочего места заявителя не требуется, справочно-поисковый аппарат и базы данных муниципальных библиотек, находится в свободном доступе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте МКУК «СРЦБС» - [www.raionka.ru](http://www.raionka.ru), а также в локальном доступе с автоматизированных рабочих мест в библиотеках МКУК «СРЦБС»».

7. Абзац 2 подпункта 2.13.1. пункта 2.13. раздела 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Помещения МКУК «СРЦБС» предназначенные для приёма заявителей в целях предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о МКУК «СРЦБС»:».

8. Подпункт 2.14.1. пункта 2.14. раздела 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- минимальный перечень документов, требуемых для получения муниципальной услуги;

- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования Сургутский район в разделе «Муниципальные услуги»; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (региональный сегмент – 86.gosuslugi.ru);

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- получение муниципальной услуги в электронном виде;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги для заявителей».

9. Раздел 3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги заявителю при личном обращении в библиотеки МКУК «СРЦБС» включает в себя следующие административные процедуры:

- а) запись (перерегистрация) заявителя в библиотеки МКУК «СРЦБС»;
- б) предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек.

### 3.1.1. Запись (перерегистрация) заявителей в библиотеки МКУК «СРЦБС»:

- а) основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в библиотеки МКУК «СРЦБС» за предоставлением муниципальной услуги;
- б) ответственными за исполнение административной процедуры являются: заведующие отделами (секторами) библиотек и специалисты библиотек МКУК «СРЦБС»;
- в) в случае первичного обращения заявителя, ответственные за исполнение административной процедуры, выполняют следующие действия:
  - знакомит заявителя с правилами пользования библиотекой МКУК «СРЦБС»;
  - правилами предоставления доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в библиотеках МКУК «СРЦБС»;
  - оформляет заявителю регистрационную карточку, электронный формуляр, договор библиотечного обслуживания, согласие на обработку персональных данных и осуществляет выдачу читательского билета.

При ежегодной перерегистрации заявителя ответственные за исполнение административной процедуры осуществляют следующие действия:

- сверяет персональные данные заявителя, зафиксированные в электронном формуляре с документом, удостоверяющим личность;
- в случае изменения персональных данных - редактирует учётную запись в электронном формуляре;
- в случае наличия у заявителя задолженности (несвоевременного возвращения полученных из фонда библиотеки МКУК «СРЦБС» изданий) - приостанавливает возможность получения услуги до возврата документов в библиотеку;
- г) критерием принятия решения о записи (перерегистрации) заявителя в библиотеки МКУК «СРЦБС» является соответствие документов, поданных заявителем согласно пункту 2.6. настоящего административного регламента;
- д) результатом административной процедуры является оформление заявителю регистрационной карточки, электронного формуляра, договора библиотечного обслуживания и выдача читательского билета (либо перерегистрация заявителя в библиотеке МКУК «СРЦБС»);

е) способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение учётной записи в АИБС MegaПро;

ж) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут (в случае перерегистрации - не более 10 минут).

### 3.1.2. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек при посещении библиотек МКУК «СРЦБС»:

- а) основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в библиотеки МКУК «СРЦБС»;
- б) ответственными за исполнение административной процедуры являются: заведующие отделами (секторами) библиотек и специалисты библиотек МКУК «СРЦБС».

Порядок действий:

- заявитель предоставляет читательский билет специалисту библиотеки и самостоятельно осуществляет поиск необходимой ему информации на сайте

[www.raionka.ru](http://www.raionka.ru) в разделе «Найти книги» (Электронный каталог) на автоматизированном рабочем месте библиотеки МКУК «СРЦБС», расположенном в свободном доступе;

- при необходимости заявитель обращается за консультацией и помощью к библиотекарь-консультанту. Библиотекарь-консультант обучает методике самостоятельного поиска информации, либо находит для заявителя нужный документ;

- фиксация выполненной услуги в бланках библиотечной статистики;

в) критерием принятия решения о предоставлении заявителю доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек является запись (перерегистрация) заявителя в библиотеки МКУК «СРЦБС»;

г) результатом выполнения административной процедуры является доступ заявителей к справочно-поисковому аппарату и базам данных МКУК «СРЦБС»;

д) способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в бланке библиотечной статистики;

е) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет – не более 15 минут, согласно графику (режиму) работы МКУК «СРЦБС» не более времени, в которое библиотеки МКУК «СРЦБС» открыты для посещения.

3.2. Предоставление муниципальной услуги с автоматизированного рабочего места заявителя:

а) в случае выхода в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет с автоматизированного рабочего места заявителя, запись (перерегистрация) заявителя в библиотеки МКУК «СРЦБС» не требуется;

б) для получения муниципальной услуги заявителю необходимо со своего автоматизированного рабочего места зайти на сайт МКУК «СРЦБС» [www.raionka.ru](http://www.raionka.ru), в раздел «Найти книги» (Электронный каталог) и самостоятельно осуществить поиск интересующей информации;

в) фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с помощью аналитической системы фиксации статистики посетителей;

г) критерии принятия решения о предоставлении заявителю доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек, отсутствуют.

3.3. На официальном сайте МКУК «СРЦБС», а также библиотеках МКУК «СРЦБС» доступен следующий справочно-поисковый аппарат и базы данных:

- генеральный электронный каталог: информация о книгах, электронных ресурсах, аудиовизуальных документах, поступивших в библиотеки МКУК «СРЦБС»;

- каталог периодических изданий: информация о периодических изданиях, которые получали ранее или получают в настоящее время библиотеки МКУК «СРЦБС».

3.4. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту».

10. Приложение 1 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

**Режим предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек**

Отдел	Режим работы зимой	Режим работы летом	Перерыв на обед	Выходные дни
<b>Библиотеки-филиалы</b>				
Барсовская библиотека	11.00-19.00 вторник 10.00-19.00	11.00-19.00 вторник 10.00-19.00	без перерыва	суббота, воскресенье
Белоярская библиотека им. Г.Г. Кушникова	11.00-19.00 вторник 10.00-19.00	11.00-19.00 вторник 10.00-19.00	Вторник-суббота: без перерыва; воскресенье: 14.00-15.00	(зима) Понедельник и по графику (лето) Воскресенье, понедельник
Высокомысовская модельная библиотека им. В.П. Замятина	13.00-19.00	13.00-19.00	14.20 – 15.00	воскресенье, понедельник
Локосовская библиотека им. И.Е. Коровина	11.00-19.00 вторник 10.00-19.00	10.00-18.00 Вторник 10.00-19.00	14.00 -15.00	воскресенье, понедельник
Ляминская модельная библиотека	13.00-19.00	13.00-19.00	14.20 – 15.00	воскресенье, понедельник
Рускинская модельная библиотека	13.00-19.00	13.00-19.00	14.20 – 15.00	воскресенье, понедельник
Сайгатинская библиотека	13.00-19.00	11.00-18.00	зима 14.20 – 15.00 лето 13.00-14.35	воскресенье, понедельник
Солнечная модельная библиотека	11.00-19.00 вторник 10.00-19.00	10.00-18.00 вторник 9.00-18.00	без перерыва	пятница, суббота
Сытоминская библиотека	11.00-19.00 вторник 10.00-19.00	10.00-19.00 вторник 10.00-19.00	14.00 -15.00	воскресенье, понедельник
Тром-Аганская библиотека	Вторник, четверг, суббота 16.00-19.00	Вторник, четверг, суббота 16.00-19.00	без перерыва	Понедельник, среда, пятница, воскресенье
Угутская библиотека	11.00-19.00 вторник 10.00-19.00	11.00-19.00 вторник 10.00-19.00	14.00 -15.00	воскресенье, понедельник
Ульт-Ягунская библиотека	11.00-19.00 вторник 10.00-19.00	11.00-19.00 вторник 10.00-19.00	14.00 -15.00	воскресенье, понедельник

Санитарные дни: последний четверг каждого месяца».

11. Приложение 2 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение 2  
к административному регламенту

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

