

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

г. Саратов

|  |
| --- |
| **Об утверждении Порядка 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом «О библиотечном деле» приказываю:

1. Утвердить Порядок 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 учреждения 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.

**Министр**

Приложение к приказу

министерства культуры Саратовской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Порядок предоставления государственной услуги «Предоставление**

**доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»государственными учреждениями Саратовской области, подведомственными министерству культуры области**

1. Порядок предоставления государственной услуги **«**Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» государственными учреждениями Саратовской области, подведомственными министерству культуры области (далее соответственно - Порядок, учреждение, государственная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получения государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий (далее - процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также порядок взаимодействия между участниками предоставления государственной услуги.
2. Получателями государственной услуги являются любые физические лица (далее – заявители).
3. Государственная услуга не предусматривает межведомственное взаимодействие.
4. Участвующие в предоставлении государственной услуги организации (в том числе предоставление государственной услуги /исполнение функции по переданным полномочиям):

государственное учреждение культуры «Областная универсальная научная библиотека» (далее – Учреждение);

контакты:

государственное учреждение культуры «Областная универсальная научная библиотека» (сокращенное наименование - ГУК «ОУНБ»), тел. (8452) 26-15-28;

адрес: 410012, Саратовская область, город Саратов, улица им. Горького А.М., здание 40;

телефон учреждения для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 26-67-05;

адрес электронной почты учреждения для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: saratovounb@yandex.ru;

официальный сайт учреждения: www.[sounb.ru](http://www.sounb.ru/);

график работы учреждения: понедельник-четверг, суббота-воскресенье с 10:00 до 20:00.

5. Информацию о местонахождении учреждения, графиках работы и приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

на информационных стендах учреждения;

на официальном сайте учреждения;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: http://www.gosuslugi.ru/ и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>.

6. На информационных стендах, на официальном сайте учреждения, Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки предоставления государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Порядка с приложениями.

7. Консультации о порядке предоставления государственной услуги проводятся уполномоченными приказом директора учреждения специалистами учреждения (далее – специалисты учреждения):

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

в письменном виде;

в электронной форме.

8. При личном обращении в учреждение за консультацией предоставляется следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны учреждения;

график работы учреждения;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

срок предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

график приема специалистами;

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

На личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При обращении по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Информирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

9. Письменное обращение за разъяснением порядка предоставления государственной услуги рассматривается учреждением в течение 30 дней со дня его регистрации в журнале входящей корреспонденции.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование учреждения, 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.

Специалистом учреждения дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

10. 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.

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

12. Основанием для оказания государственной услуги является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

13. Заявитель обращается за предоставлением государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), либо непосредственно в учреждение.

14. Срок предоставления государственной услуги:

- при обращении через ЕПГУ время предоставления государственной услуги с момента формирования обращения Заявителя составляет 5-10 минут, не включая времени профилактических мероприятий, проводимых ЕПГУ.

 - при личном обращении в учреждение срок ожидания составляет от 10 до 30 минут в зависимости от очередности обращения.

15. Информацию о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, можно получить в ЕПГУ у должностного лица учреждения лично, по телефону, на официальном сайте учреждения (www.sounb.ru), региональном портале государственных и муниципальных услуг http://64.gosuslugi.ru/ и федеральном портале государственных и муниципальных услуг http://www.gosuslugi.ru/, где содержится аналогичная информация.

16. Документы, необходимые для получения государственной услуги:

Для получения государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде заявителем заполняется форма заявления, размещенная в ЕПГУ согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, которым заявитель подтверждает свое согласие на обработку его персональных данных.

При личном обращении заявитель обслуживается по установленным Правилам пользования библиотекой:

предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий), а для лиц в возрасте до 14 (четырнадцати) лет – документ, удостоверяющий личность их родителей (законных представителей) (предоставляется только для просмотра);

заполняет регистрационную карточку читателя по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку в двух экземплярах.

подписывает договор об обработке персональных данных по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку в двух экземплярах.

17. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя представления иных документов и информации.

18. В предоставлении государственной услуги отказывается:

- заявителем ненадлежащим образом заполнена форма заявления, размещённая в ЕПГУ;

- при личном обращении в учреждение заявителем не заполнена (не в полном объёме заполнена) или ненадлежащим образом заполнена регистрационная карточка читателя;

- при личном обращении в учреждение заявителем не предъявлен документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий), а для лиц в возрасте до 14 (четырнадцати) лет – документ, удостоверяющий личность их родителей (законных представителей);

- при личном обращении заявитель отказался от подписания договора об обработке персональных данных.

Об отказе в предоставлении государственной услуги заявитель информируется через ЕПГУ при обращении через ЕПГУ или непосредственно ответственным специалистом учреждения при личном обращении с обязательным указанием причин отказа.

После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги.

19. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту предоставленных сведений.

20. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

21. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

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

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

22. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

23. Текущий контроль соблюдения требований настоящего Порядка, контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами учреждения, перечень которых устанавливается приказом директора учреждения.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всех действий специалистов учреждения, предусмотренных настоящим Порядком.

Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги учреждением включает в себя проведение проверок, выявление нарушений и принятие решений по их устранению и привлечению виновных лиц учреждения к ответственности.

24. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) учреждения, а также его специалистов (далее - жалоба).

25. Жалоба на действия (бездействие) специалистов учреждения подается директору учреждения.

Жалоба на решения и действия учреждения подаются в Министерство.

26. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить:

на официальном сайте учреждения;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах учреждения;

при обращении в учреждение и Министерство.

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

Приложение № 1

к Порядку 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» путем **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.

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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение № 2

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

Государственное учреждение культуры «Областная универсальная научная библиотека»

**Регистрационная карточка читателя №\_\_\_\_\_**

Фамилия

Имя

Отчество

Паспорт (серия, номер)

Адрес постоянной регистрации

Адрес фактический

Год рождения

Образование

Должность

Место работы, учебы (курс)

Телефон

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 дата подпись расшифровка подписи

Приложение № 3

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

**ДОГОВОР №**

**об обработке персональных данных**

г.Саратов «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

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.**
2. 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, зашиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;
* обеспечения сохранности библиотечного имущества;
* соблюдения правил оказания услуг связи (Интернет), оказываемых Библиотекой.
1. **Обязательства сторон.**
	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 N 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.

* 1. **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
* Паспортные данные (серия и номер паспорта, дата выдачи паспорта и название органа, выдавшего паспорт)
* Адрес постоянной регистрации, адрес фактический, телефон
* Дата рождения
* Образование
* Занимаемая должность место работы
* Наименование учреждения / учебного заведения
* **дает свое согласие** на хранение, уточнение, использование, блокирование, уничтожение его персональных данных в автоматизированной информационной системе Библиотеки, а также на их передачу третьим лицам 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.

**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).

**Подписи сторон**

 **Библиотека Пользователь**

 Государственное учреждение культуры

«Областная универсальная научная библиотека»

410012, Саратов, ул. им. Горького А.М., зд.40

**Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.А. Канушина** *\_\_\_подпись \_\_\_/ расшифровка*

**Выдан читательский билет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение № 4

к Порядку 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.40тел.: +7(8452) 26-67-05; 26-13-78e-mail: sounb@sounb.ru;saratovounb@vandex.ruwww.sounb.ru |

Оборотная сторона

*ШТРИХКОД*