



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края

с. Новоселицкое

18 мая 2022 г.

№ 291

Об утверждении Административного регламента по предоставлению Муниципальным казенным учреждением культуры «Новоселицкая межпоселенческая центральная библиотека» муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 19.06.2018г. № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края от 27 мая 2021г. № 366 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка разработки и утверждения Административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и порядка проведения экспертизы проектов Административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций администрацией Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края», администрация Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Муниципального казенного учреждения культуры «Новоселицкая межпоселенческая центральная библиотека» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».

2. Директору Муниципального казенного учреждения культуры «Новоселицкая межпоселенческая центральная библиотека» обеспечить выполнение настоящего регламента.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Новоселицкого муниципального района Ставропольского края от 19 ноября 2018г. № 490 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальным учреждением культуры «Новоселицкая межпоселенческая центральная библиотека» муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края Федотову Т.И..

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава
Новоселицкого муниципального округа
Ставропольского края



О.С.Безменов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Муниципальным казенным учреждением культуры
«Новоселицкая межпоселенческая центральная библиотека» муниципальной
услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату
библиотек, базам данных»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент Муниципального казенного учреждения культуры «Новоселицкая межпоселенческая центральная библиотека» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» разработан в целях обеспечения качества, доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для заявителей, а так же определяет сроки и последовательность действий (далее - административных процедур) при предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

1.2. Круг заявителей (пользователей).

1.2.1. За оказанием муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее – муниципальная услуга) могут обращаться заявители (пользователи) – физические и юридические лица без ограничений, имеющие намерение получить доступ к справочно-поисковому аппарату библиотек.

Заявители (пользователи) могут участвовать в отношениях, регулируемых по получению муниципальной услуги, через законного представителя (далее - представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».

1.3.2. Сведения о местонахождении, графике работы, адресах библиотек Муниципального казенного учреждения культуры «Новоселицкая межпоселенческая центральная библиотека», предоставляющих муниципальную услугу, приводятся в Приложении №1 к настоящему регламенту.

а) Контактный телефон Муниципального казенного учреждения культуры «Новоселицкая межпоселенческая центральная библиотека»:

-директор: 8 (86548) 2-04-08;

-дежурный: 8 (86548) 2-14-58

б) Официальный адрес электронной почты Муниципального казенного учреждения культуры «Новоселицкая межпоселенческая центральная библиотека», в дальнейшем МКУК НМЦБ: bibliotekacpi@list.ru

1.3.3. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах размещаются:

- настоящий административный регламент,
- контактные телефоны МКУК НМЦБ;
- адрес электронной почты библиотеки;
- график (режим) работы: библиотеки, оказывающей муниципальную

услугу.

1.3.4. Для получения информирования по процедуре оказания муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону;
- устное информирование осуществляется специалистами МКУК НМЦБ.

1.3.5. При информировании (по телефону или лично) специалистами МКУК НМЦБ, осуществляющими индивидуальное устное информирование, беседа должна начинаться с информации: о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, затем происходит информирование обратившегося гражданина по интересующим его вопросам.

1.3.6. Специалист МКУК НМЦБ, осуществляющий информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на вопрос, поставленный в обращении гражданина. Время ожидания ответа при информировании не должно превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист МКУК НМЦБ, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования.

На индивидуальное устное информирование (лично или по телефону) каждого гражданина специалист МКУК НМЦБ, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 15 минут.

1.3.7. Индивидуальное письменное информирование предоставляется при наличии письменного обращения (Приложение №2) получателя муниципальной услуги посредством почтовой связи, электронной и факсимильной.

Ответ на обращение гражданина представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение заявителя направляется в письменном виде по почтовому адресу (адресу электронной почты, факсу) обратившегося гражданина в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.8. Публичное информирование граждан проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информации на сайте МКУК НМЦБ, официальном портале органов местного самоуправления Новоселицкого муниципального округа СК в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Публичное информирование осуществляется так же путём распространения информационных листов и оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальную услугу непосредственно предоставляют МКУК НМЦБ учредителем, которого является администрация Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края.

2.3 Работники учреждения не вправе требовать от пользователей осуществления действий, в том числе согласований необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 г. № 250-п.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление свободного доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных, предназначенных для заявителей (пользователей).

2.4.2. Результат предоставления услуги заявитель может получить в МКУК НМЦБ.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. В помещениях МКУК НМЦБ муниципальная услуга предоставляется в режиме работы библиотек МКУК НМЦБ (Приложение №1).

2.5.2. Через сеть-Интернет муниципальная услуга предоставляется в момент обращения пользователя к Интернет-сайту учреждения.

2.5.3. Муниципальная услуга по предоставлению доступа к библиотечно-информационным ресурсам Учреждения предоставляется в течение календарного года.

2.6. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-Конституция Российской Федерации, принята 12.12.1993г

- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ "О библиотечном деле"
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»
- Федеральный закон от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»
- Федеральный закон от 2.05.2006г. №59-ФЗ «О рассмотрении обращений граждан РФ»
- Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Федеральный закон от 19.07.2018г. №204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг». Начало действия документа - 18.10.2018
- Федеральный закон от 29.12.2017г. №479-ФЗ о внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления
- Федеральный закон от 21.12.2013г. №359-ФЗ о внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Закон Ставропольского края от 17.05.1996г. №7-кз «О библиотечном деле в Ставропольском крае»
- Постановление Госстандарта РФ №163 от 28.06.1993г. «Об утверждении Общероссийского классификатора услуг населению»
- Постановление Министерства труда и социального развития №6 от 3.02.1997 г. «Об утверждении Межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»
- Устав Новоселицкого муниципального округа, утверждён решением Совета Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края
- Устав муниципального учреждения культуры «Новоселицкая межпоселенческая центральная библиотека»
- Правила пользования библиотеками (структурными подразделениями) Муниципального казенного учреждения культуры «Новоселицкая межпоселенческая центральная библиотека».

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии нормативными правовыми актами РФ и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

2.8.1. При первичном обращении за услугой в библиотеки МКУК НМЦБ, в соответствии с правилами пользования библиотеками и внутренними нормативными актами, пользователи муниципальной услуги представляют

документы, удостоверяющие личность, для оформления читательского формуляра (для лиц до 14 лет на основании паспорта (поручительства) их родителей или иных законных представителей).

2.8.2. При повторном обращении пользователями муниципальной услуги в помещениях библиотек МКУК НМЦБ документы не предоставляются.

2.8.3. При наличии у пользователя подключения к сети Интернет, для получения услуги предоставление документов не требуется.

2.8.4. В случае если за получением муниципальной услуги обращается законный представитель пользователя, то представляются также документы, удостоверяющие полномочия представителя.

2.9. В соответствии с требованиями части 1 ст. 7 ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" МКУК НМЦБ, предоставляющее муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя (пользователя):

1) Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами,

3) Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации,

4) Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального

служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 204-ФЗ от 19.07.2018. Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 204-ФЗ от 19.07.2018., уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставление 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 муниципальной услуги, и иных случаев установленных федеральными законами.

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

2.10.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: не предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.8.1. настоящего регламента.

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

2.11.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги являются технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы с информационно - телекоммуникационной сетью Интернет.

2.11.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- нарушение правил пользования библиотекой МКУК НМЦБ;
 - изменение законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, нормативно-правовых актов органов местного самоуправления Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, регулирующие исполнение муниципальной услуги;
 - форс-мажорные обстоятельства, указанные в гражданском законодательстве Российской Федерации.
- отказ в предоставлении услуги по другим основаниям не допускается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Максимальное время ожидания, регистрации запроса и получения документов заявителями составляет не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой учреждением, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.8.1. настоящего Регламента, поступившего в учреждение, осуществляется в день его поступления.

2.14.2. Обращения о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа, распечатываются на бумажном носителе и подлежат регистрации в срок, установленный пунктом 2.15.1 административного регламента.

2.14.3. При поступлении обращения в форме электронного документа с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, заявителю направляется уведомление о приеме обращения к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении.

2.14.4. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.8.1. настоящего регламента, поступившего в учреждение в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема пользователей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях библиотек МКУК НМЦБ оборудованных:

- а) персональными компьютерами с возможностью доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, электронным базам данных;
- б) удобной мебелью, обеспечивающей комфорт заявителя и возможность оформления документов;
- в) образцами бланков и канцелярскими принадлежностями;
- г) противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.15.2. Помещения для приема пользователей библиотек МКУК НМЦБ должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями (инвалидов) на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарными помещениями.

2.15.3. Помещение, в котором осуществляется прием пользователей, должно обеспечивать:

- а) комфортное расположение пользователя и должностного лица учреждения;
- б) возможность и удобство оформления пользователем письменных работ;
- в) телефонную связь;
- г) возможность копирования документов;
- д) доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;
- е) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- ж) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

з) в помещении для личного приема пользователей оборудуется пост дежурного, предусматривается место для хранения верхней одежды посетителей, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей.

2.16. Информирование пользователей о регистрации документов (запроса) указанных в пункте 2.8.1. настоящего регламента, стадии рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, сроке принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и тому подобное, осуществляют должностные лица учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

2.16.1. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема пользователей библиотеки, размещается следующая информация:

а) извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Учреждения;

б) извлечение из текста настоящего регламента;

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) режим работы учреждения;

д) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

е) порядок получения консультаций (справок);

ж) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями доступности при предоставлении муниципальной услуги являются:

а) возможность подачи обращения и получения результата предоставления услуги;

б) муниципальная услуга предоставляется бесплатно;

в) режим работы библиотек МКУК НМЦБ установлен с учетом потребностей заявителей.

2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) специалисты библиотек МКУК НМЦБ оказывают квалифицированную справочную и информационную помощь в получении муниципальной услуги;

б) материально-техническая база библиотек МКУК НМЦБ позволяет посетителю комфортно и своевременно получать муниципальную услугу;

в) справочно-поисковый аппарат создается на русском языке;

г) библиотеки МКУК НМЦБ обеспечивают пополнение библиографической информации в единицах хранения библиотечного фонда не реже 1 раза в месяц.

2.18. В процессе предоставления муниципальной услуги пользователь вправе обращаться в учреждение по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.19. Документы, указанные в пункте 2.8.1. настоящего регламента, могут быть поданы пользователем в учреждение лично или через представителя.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.20.1. Через Интернет-сайт МКУК НМЦБ услуга доступна:

а) любому физическому или юридическому лицу без предъявления каких-либо документов, ограничений по возрасту, вне зависимости от географического положения;

б) обновление справочно-поискового аппарата библиотек, их баз данных производится с периодичностью не реже 1 раза в месяц.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

регистрация заявителя;

предоставление заявителю доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных или отказ в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями пункта 2.11 настоящего Административного регламента.

3.2. Информирование и консультирование заявителя, обеспечение доступа к сведениям по вопросу предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для предоставления информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге является обращение заявителя муниципальной услуги за информацией лично, по телефону, через официальный интернет-сайт МКУК НМЦБ, либо посредством традиционной или электронной почтовой связи. (Приложение № 2).

3.2.2. Информирование заявителя муниципальной услуги.

Информирование осуществляется при обращении заявителя в библиотеку письменно в произвольной форме по юридическому адресу, адресу сайта, по электронной почте и устно по телефону.

Максимальное время консультирования специалистом заявителей муниципальной услуги по использованию справочно-поискового аппарата, баз данных – 10 минут.

3.2.3. Порядок предоставления доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных МКУК НМЦБ при личном обращении:

— Пользователь вправе самостоятельно осуществлять поиск необходимой ему информации с использованием справочно-поискового аппарата и баз данных на библиотечных компьютерах, расположенных в свободном доступе;

— Пользователь может обратиться за консультацией и помощью к библиотекарю. Библиотекарь обучит методике поиска по справочно-

поисковому аппарату и базам данных, либо найдет для пользователя нужную информацию с использованием справочно-поискового аппарата и баз данных;

3.2.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение факта обращения заявителя в бланки библиотечной статистики (формуляр читателя, дневник библиотеки, тетрадь выполненных справок и консультаций).

3.3. Прием и регистрация обращения

3.3.1. Основанием для регистрации заявителя муниципальной услуги является личное обращение заявителя муниципальной услуги в библиотеку, по телефону, через официальный интернет-сайт МКУК НМЦБ либо посредством традиционной или электронной почтовой связи.

3.3.2. Регистрация обращения заявителя муниципальной услуги в МКУК НМЦБ предусматривает:

- а) При личном представлении заявителем обращения о предоставлении муниципальной услуги библиотекарь, удостоверяет личность заявителя, принимает обращение о предоставлении муниципальной услуги;
- б) прием документа, удостоверяющего личность, для лиц до 14 лет на основании паспорта (поручительства) их родителей или иных законных представителей;
- в) установка наличия (отсутствия) оснований для приостановления, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в помещении библиотеки МКУК НМЦБ;
- г) оформление (перерегистрация) читательского формуляра;
- д) ознакомление заявителя с Правилами пользования библиотеками МКУК НМЦБ.

Срок исполнения административной процедуры - не более 10 минут.

3.3.3. Основанием для регистрации заявителя через сайт МКУК НМЦБ является авторизация при обращении заявителя к электронному каталогу, базам данных. Срок регистрации обращения заявителя, поступившего по почте, электронной почте, через официальный сайт, составляет 1 день. Результатом административной процедуры является доступ к электронным каталогам, базам данных.

3.4. Предоставление заявителю доступа к справочно-поисковому аппарату МКУК НМЦБ, базам данных.

3.4.1. Основанием для предоставления доступа заявителя к справочно-поисковому аппарату МКУК НМЦБ, базам данных в помещениях библиотеки является личное обращение заявителя, по телефону, через официальный интернет-сайт МКУК НМЦБ либо посредством традиционной или электронной почтовой связи.

3.4.2. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, электронным базам данных, осуществляется в течение 10 минут с момента личного обращения заявителя муниципальной услуги. Время ожидания консультации при индивидуальном устном информировании, не может превышать 10 минут.

3.4.3. При письменном обращении ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

На обращения, полученные по электронной почте, ответ направляется на

электронный адрес обратившегося, не ранее следующего рабочего дня с момента поступления обращения и не позднее истечения 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату МКУК НМЦБ, базам данных в помещениях библиотек осуществляется в течение 10 минут с момента обращения заявителя.

При наличии очереди на доступ к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек в помещениях библиотек непрерывное пользование справочно-поисковым аппаратом может быть ограничено до 40 минут.

3.4.4. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме последовательности действий при предоставлении библиотеками МКУК НМЦБ муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (Приложение №3).

3.5. Результатом административной процедуры является доступ к запрашиваемой информации либо уведомление заявителя об отсутствии запрашиваемой информации в базах данных МКУК НМЦБ.

3.5.1. Способом фиксации результата исполнения действий, в том числе в электронной форме является результат исполнения услуги, который учитывается в формуляре читателя, Дневнике работы библиотеки, тетради выполненных справок и консультаций.

3.5.2. Ответственными лицами за предоставление заявителю муниципальной услуги в МКУК НМЦБ являются сотрудники методико-библиографического отдела, центра правовой информации «Право», заведующие библиотек МКУК НМЦБ.

3.6. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения документов, указанных в пункте 2.8.1. настоящего регламента, должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения руководителем отдела учреждения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) несоблюдение (нарушение) Правил пользования МКУК НМЦБ;
- б) изменение законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, нормативно-правовых актов органов местного самоуправления Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, регулирующие исполнение муниципальной услуги;
- в) форс-мажорные обстоятельства, указанные в гражданском законодательстве Российской Федерации.
- г) отсутствие в справочно-поисковом аппарате библиотеки, базах данных запрашиваемой информации.

3.7.1. Отказ в предоставлении услуги по другим основаниям не допускается.

3.7.2. Ответственные за предоставление заявителю муниципальной услуги лица, перечисленные в пункте 3.5.2., разъясняют заявителю причины отказа в предоставлении муниципальной услуги и в случае письменного обращения, письменно уведомляют заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа, заверив уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги своей подписью. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа оформляется в 2 экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй остается на хранении в МКУК НМЦБ. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок административной процедуры - 20 минут.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется специалистами, должностными лицами МКУК НМЦБ ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего административного регламента. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения пользователей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

4.2.1. В целях осуществления контроля, за предоставлением муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав пользователей МКУК НМЦБ осуществляет плановые и внеплановые проверки. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов руководителя учреждения.

4.2.2. Контроль за исполнением, муниципальной услуги, включает в себя ежемесячную отчетность о количестве заявителей, воспользовавшихся справочно-поисковым аппаратом, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МКУК НМЦБ.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы МКУК НМЦБ) и внеплановыми. Проверка может, проводится по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справок, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность специалистов (должностных лиц) МКУК НМЦБ за решения и действия (бездействие), принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. В случае выявления нарушений прав заявителя к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица МКУК НМЦБ ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности учреждений; установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте МКУК НМЦБ, официальном портале органов местного самоуправления Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, устно или письменно в случае:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги,

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги,

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами,

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами,

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организации, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги,

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является заявление (жалоба), поступившая лично от получателя услуги или направленная в виде почтового отправления. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

Действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов МКУК НМЦБ могут быть обжалованы:

- директору МКУК НМЦБ;
- начальнику отдела культуры;
- администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края;
- в Министерство культуры Ставропольского края.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, орган являющийся учредителем организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, и их работников, устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.3.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя и (или) работника,

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю,

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организации,

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае

обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.3.10. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.3.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме, в форме электронного документа, срок её рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы в МКУК НМЦБ, а в случае обжалования отказа должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц, принятие мер по устранению выявленных нарушений, привлечение виновных должностных лиц к ответственности и подготовка мотивированного ответа заявителю.

5.5.1. Директор МКУК НМЦБ в случае необходимости с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя, принимает

меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, подписывает ответ на жалобу.

5.5.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

5.5.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5.4. Ответственность за решения и действия (бездействия) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги (исполнения функции) возложена на должностное лицо).

Все поправки и замечания просим отправлять на электронную почту библиотеки bibliotekacpi@list.ru или по телефону 8(86548) 2-04-08.

Приложение № 1

к Административному регламенту
предоставления Муниципальным казенным
учреждением культуры «Новоселицкая
межпоселенческая центральная библиотека»
муниципальной услуги «Предоставление доступа
к справочно-поисковому аппарату библиотек,
базам данных»

Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах
и графике работы библиотек Муниципального казенного учреждения
культуры «Новоселицкая межпоселенческая центральная библиотека»,
предоставляющих муниципальную услугу «Предоставление доступа к
справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

№ п/п	Наименование библиотеки	Адрес, телефон, электронная почта, сайт	График работы библиотеки
1	Новоселицкая центральная библиотека	356350, Новоселицкий район, с. Новоселицкое, пл. Ленина 1 тел./факс (886548) 2-04-08 электронная почта: bibliotekacpi@.list.ru интернет-сайт: https://novo-biblio.stv.muzkult.ru/	С 8.00 до 18.00; Суббота: с 9.00 до 17.00 (без перерыва) Выходной: воскресенье. Последняя пятница месяца – санитарный день. В предпраздничные дни рабочее время сокращается на 1 час.
2	Новоселицкая детская библиотека	356350, Новоселицкий район, с. Новоселицкое, пл. Ленина 1 (886548) 2-14-58 электрон. почта: bibliotekacpi@.list.ru	С 8.00 до 18.00 Суббота: с 9.00 до 17.00 (без перерыва) Выходной: воскресенье. Последняя пятница месяца – санитарный день. В предпраздничные дни рабочее время сокращается на 1 час.
3	Библиотека- филиал №1 с. Чернолесское	356360, Новоселицкий район, с. Чернолесское пер. Карла Маркса, № 7«в» (886548) 2-44-50 электрон. почта: bibliotekacpi2@yandex.ru	с 9.00 до 17.00 (без перерыва) Выходной: суббота, воскресенье. Последняя пятница месяца – санитарный день. В предпраздничные дни рабочее время сокращается на 1 час.
4	Библиотека- филиал №2 с.	356350, Новоселицкий район, с. Новоселицкое,	с 9.00 до 17.00 Перерыв с 13.00 до 14.00

	Новоселицкое	ул. Пролетарская, №164 (886548) 2-26-46 электрон. почта: n1962-24@yandex.ru	Выходной: суббота, воскресенье Последняя пятница месяца – санитарный день. В предпраздничные дни рабочее время сокращается на 1 час.
5	Библиотека- филиал №3 с. Китаевское	356356, Новоселицкий район, с. Китаевское, пер. Центральный № 6 (886548) 2-67-58 электрон. почта: julya.b2015@yandex.ru	с 9.00 до 17.00 (без перерыва) Выходной: суббота, воскресенье Последняя пятница месяца – санитарный день. В предпраздничные дни рабочее время сокращается на 1 час.
6	Библиотека- филиал №4 с. Падинское	356353, Новоселицкий район, с. Падинское, ул. Красная, № 107 электрон. почта: kuzmina-67@list.ru	с 09.00 до 17.00 Перерыв: с 13.00 до 14.00 Выходной: суббота, воскресенье Последняя пятница месяца – санитарный день. В предпраздничные дни рабочее время сокращается на 1 час.
7	Библиотека- филиал №5 с. Журавское	356355 Новоселицкий район, с. Журавское, ул. Шоссейная, №8 (886548) 2-84-81 электрон. почта: 79187521124@yandex.ru	С 9.00 до 17.00 (без перерыва) Выходной: суббота, воскресенье. Последняя пятница месяца – санитарный день. В предпраздничные дни рабочее время сокращается на 1 час.
8	Библиотека- филиал №6 с. Долиновка	356364, Новоселицкий район, с. Долиновка, ул. Байрамова, № 152 (886548) 2-89-68 электрон. почта: lyudmilachernova@yandex. ru	с 9.00 до 17.00 Перерыв: с 13.00 до 14.00 Выходной: суббота, воскресенье. Последняя пятница месяца – санитарный день. В предпраздничные дни рабочее время сокращается на 1 час.
9	Библиотека- филиал №7 пос. Щелкан	356365, Новоселицкий район, п. Щелкан, ул. Школьная, №5 (886548)2-61-35	с 9.00 до 17.00 – Перерыв: с 13.00 до 14.00 Выходной: суббота, воскресенье.

		электрон. почта: yulia.porova1508@gmail.com	Последняя пятница месяца – санитарный день. В предпраздничные дни рабочее время сокращается на 1 час.
10	Библиотека- филиал №8 пос. Новый Маяк (в том числе библиотека- спутник х. Жуковский)	356354, Новоселицкий район пос. Новый Маяк ул. Школьная, № 20 (886548)2-66-83 электрон. почта: <u>novomayak8@mail.ru</u> 356354, Новоселицкий район х. Жуковский ул. Первомайская, № 35 (886548)2-69-16 89624043353z@gmail.com	с 9.00 до 17.00 – Перерыв: с 13.00 до 14.00 Выходной: воскресенье, понедельник. Последняя пятница месяца – санитарный день. В предпраздничные дни рабочее время сокращается на 1 час. с 9.00 до 12.30 (без перерыва) Выходной: суббота, воскресенье. Последняя пятница месяца – санитарный день. В предпраздничные дни рабочее время сокращается на 1 час.
11	Библиотека- филиал №9 пос. Артезианск ий	356355, Новоселицкий район пос. Артезианский, ул. Веселая, №19 (886548) 2-74-46 электрон. почта: lara.zamaraeva@list.ru	С 8.30 до 12.00 Выходной: суббота, воскресенье. Последняя пятница месяца – санитарный день. В предпраздничные дни рабочее время сокращается на 1 час.

Приложение № 2

к Административному регламенту
предоставления Муниципальным казенным
учреждением культуры «Новоселицкая
межпоселенческая центральная библиотека»
муниципальной услуги «Предоставление доступа
к справочно-поисковому аппарату библиотек,
базам данных»

Образец запроса

МКУК «Новоселицкая межпоселенческая
центральная библиотека»

(наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу,
структурного подразделения)

От _____
(ФИО заявителя)

Адрес проживания _____

Телефон _____

Адрес эл./почты _____

ЗАПРОС

(указать причину обращения, дата и т.д.)

Информацию прошу отправить следующим способом (нужное подчеркнуть):

- выслать по указанному в запросе адресу
- выслать по адресу электронной почты

(дата) (подпись)

Запрос принял:

Дата _____ Входящий номер _____

Специалист _____
(ФИО)

(подпись)

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления Муниципальным казенным учреждением культуры «Новоселицкая межпоселенческая центральная библиотека» муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении библиотеками МКУК НМЦБ муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

