



**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18 февраля 2021г.

г. Новопавловск

№ 329

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Кировского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 03 июня 2019 г. № 1170 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Кировского городского округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля», администрация Кировского городского округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Кировского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее – административный регламент).

2. Муниципальному казенному учреждению культуры «Централизованная библиотечная система Кировского городского округа» обеспечить выполнение административного регламента.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кировского городского округа Тупиченко Е.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава Кировского городского округа  
Ставропольского края

В.Ф. Лукинов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Кировского городского округа  
Ставропольского края  
от 18 февраля 2021г. № 329

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления администрацией Кировского городского округа  
муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям,  
переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках, в том  
числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований  
законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией Кировского городского округа Ставропольского края «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования гражданами решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся на законных основаниях в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном портале администрации в сети «Интернет», а также с использованием федеральной

государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - Региональный портал).

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

по справочным телефонам;

на информационных стендах муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Кировского городского округа (далее – МКУК «ЦБС КГО»);

при личном обращении.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

На информационных стендах МКУК «ЦБС КГО» размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на официальном Интернет - портале, а также на Едином портале и Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

1.3.3. Справочная информация.

Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

1) МКУК «ЦБС КГО».

Место нахождения и адрес МКУК «ЦБС КГО»:

Юридический адрес: 357300, Ставропольский край, Кировский район, г. Новопавловск, пл. Ленина, д. 3 (здание муниципального казенного учреждения культуры «Дворец культуры им. С.М. Романько»).

График работы: понедельник – пятница 08.00 ч. – 17.00 ч., перерыв 12.00 ч. – 13.00 ч.;

График работы отдела обслуживания пользователей МКУК «ЦБС КГО»: вторник - пятница 08.00 ч. – 17.00 ч., без перерыва, суббота - воскресенье 08.00 ч. – 16.00 ч., без перерыва.

2) Отдел культуры администрации Кировского городского округа Ставропольского края (далее отдел культуры администрации).

Место нахождения и адрес: 357300, Ставропольский край, Кировский район, г. Новопавловск, пл. Ленина.

График работы: понедельник-пятница 08-00 ч. - 17-00ч.; перерыв с 13-00 ч. до 14-00 ч.; выходной: суббота, воскресенье.

3) Детская библиотека.

Место нахождения и адрес: 357300, Ставропольский край, Кировский район, г. Новопавловск, пл. Ленина, д. 3 (здание муниципального казенного учреждения культуры «Дворец культуры им. С.М. Романько»).

График работы: понедельник - пятница 8-00 ч. - 17-00 ч.;

воскресенье с 08-00 ч. до 16-00 ч. выходной: суббота.

4) Советская сельская библиотека-филиал № 1.

Место нахождения и адрес: 357329, Ставропольский край, Кировский район, ст. Советская, ул. Ленина, д. 49.

График работы: понедельник-пятница 8-00 ч. - 16-00 ч.; без перерыва; выходной: суббота, воскресенье.

5) Орловская сельская библиотека-филиал № 2.

Место нахождения и адрес: 357311, Ставропольский край, Кировский район, с. Орловка, ул. Октябрьская, б/н.

График работы: вторник-суббота 8-00 ч. - 16-00 ч.; перерыв: с 12-00 ч. до 13-00 ч.; выходной: воскресенье, понедельник.

6) Горнозаводская сельская библиотека-филиал № 3.

Место нахождения и адрес: 357312, Ставропольский край, Кировский район, с. Горнозаводское, ул. Калинина, д. 80.

График работы: понедельник-пятница 8-00 ч. - 16-00 ч.; перерыв: с 12-00 ч. до 13-00 ч.; выходной: суббота, воскресенье.

7) Коммаякская сельская библиотека-филиал № 4.

Место нахождения и адрес: 357313, Ставропольский край, Кировский район, пос. Коммаяк, ул. Ленина, д. 31.

График работы: вторник –пятница 9-00 ч. - 17-00 ч.; суббота с 08-00 ч. до 15-00 ч.; перерыв с 13-00 ч. до 14-00 ч.; выходной: воскресенье, понедельник.

8) Новосредненская сельская библиотека-филиал № 5.

Место нахождения и адрес: 357314, Ставропольский край, Кировский район, с. Новосредненское, улица Красная, д. 32.

График работы: вторник-пятница 9-00 ч. - 17-00 ч.; перерыв с 13-00 ч. до 14-00 ч.; суббота с 08-00 ч. до 15-30 ч.; перерыв с 12-00 ч. до 12-30 ч.; выходной: воскресенье, понедельник.

9) Крупско –Ульяновская сельская библиотека-филиал № 6.

Место нахождения и адрес: 357310, Ставропольский край, Кировский район, х. Крупско-Ульяновский, ул. Лесная, 20.

График работы: понедельник-пятница 12-30 ч. - 16-00 ч., без перерыва; выходной: суббота, воскресенье.

10) Марьинская сельская библиотека-филиал № 7.

Место нахождения и адрес: 357315, Ставропольский край, Кировский район, ст. Марьинская, ул. Победы, д. 54 ж.

График работы: вторник -суббота 8-00 ч. - 16-00 ч, без перерыва; выходной: воскресенье, понедельник.

11) Зольская сельская библиотека-филиал № 8.

Место нахождения и адрес: 357324, Ставропольский край, Кировский район, ст. Зольская, ул. Октябрьская, д. 1.

График работы: вторник – пятница 9-00 ч. - 17-00 ч., суббота – воскресенье с 10-00 ч. до 17-30 ч.; без перерыва; выходной: понедельник.

12) Прогресская сельская библиотека-филиал № 9.

Место нахождения и адрес: 357323, Ставропольский край, Кировский район, пос. Прогресс, пер. Зеленый, д. 8.

График работы: вторник – суббота 9-00 ч. -17-00 ч.; перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч.; выходной: воскресенье, понедельник

13) Старопавловская сельская библиотека-филиал № 10.

Место нахождения и адрес: 357321, Ставропольский край, Кировский район, ст. Старопавловская, ул. Ленинская, д. 28.

График работы: понедельник пятница 8-00 ч. - 14-00 ч.; перерыв: с 12-30 ч. до 13-30 ч.; выходной: суббота, воскресенье.

14) Комсомольская сельская библиотека-филиал № 11.

Место нахождения и адрес: 357322, Ставропольский край, Кировский район, пос. Комсомолец, ул. Клубная, д. 25.

График работы: вторник -суббота 9-00 ч. - 17-00 ч.; без перерыва; выходной: воскресенье, понедельник.

15) Фазанная сельская библиотека-филиал № 12.

Место нахождения и адрес: 357326, Ставропольский край, Кировский район, пос. Фазанный, ул. Юбилейная, д. 4.

График работы: вторник - суббота 9-00 ч. - 17-00 ч.; перерыв: с 12-00 ч. до 13-00 ч.; выходной: воскресенье, понедельник.

15) Городская библиотека-филиал № 14.

Место нахождения и адрес: 357301, Ставропольский край, Кировский район, г. Новопавловск, Промзона ОАО «КПП Кировский».

График работы: понедельник- пятница с 8-00 ч. до 17-00 ч., без перерыва, выходной: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тел/факс отдела культуры администрации: +7(87938)5-00-20;

тел/факс МКУК «ЦБС КГО»: +7(87938) 2-26-81;

тел/факс МКУК «ЦБС КГО» Детская библиотека: +7(87938)5-26-01;

тел/факс МКУК «ЦБС КГО» Советская сельская библиотека-филиал №1: +7(87938)6-68-19;

тел/факс МКУК «ЦБС КГО» Коммаякская сельская библиотека-филиал №4: +7(87938)3-53-10;

тел/факс МКУК «ЦБС КГО» Марьинская сельская библиотека-филиал № 7: +7(87938)3-02-54;

тел/факс МКУК «ЦБС КГО» Зольская сельская библиотека-филиал № 8: +7(87938)3-38-32;

тел/факс МКУК «ЦБС КГО» Старопавловская сельская библиотека-филиал № 10: +7(87938)5-03-42.

1.3.3. Адреса официального портала администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет»:

адрес официального Интернет-портала администрации Кировского городского округа Ставропольского края: [www.kir-portal.ru](http://www.kir-portal.ru);

адрес электронной почты МКУК «ЦБС КГО»: [cbs@akgosk.ru](mailto:cbs@akgosk.ru);

адрес электронной почты отдела культуры администрации: [kultura@akgosk.ru](mailto:kultura@akgosk.ru).

Вся справочная информация размещена на официальном Интернет – портале администрации Кировского городского округа Ставропольского края [www.kir-portal.ru](http://www.kir-portal.ru), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края по адресу: [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

2.2. Наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется:

отделом культуры администрации Кировского городского округа Ставропольского края;

муниципальным казенным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система Кировского городского округа»;

библиотеками-филиалами, указанными в п. 1.3.3 настоящего регламента.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействий с иными организациями не предусмотрено.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы Кировского городского округа Ставропольского края.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является свободный и равный доступ заявителей к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

При письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение или обращение в форме электронного документа с указанием в нем необходимой информации.

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является предоставление доступа получателей муниципальной услуги к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг (если таковые имеются), с учетом требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

При наличии очереди на доступ к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах в помещениях учреждения непрерывное время пользования оцифрованными изданиями для получателя муниципальной услуги, ограничивается до 40 минут.

Максимальное время консультирования специалистами учреждения получателей муниципальной услуги по оцифрованным изданиям - 10 мин. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям осуществляется в течение 10 минут с момента обращения получателя муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае письменного обращения заявителя: в течение дня с момента регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством.

При запросе через сайты библиотек - 15 минут (при наличии оцифрованных



изданий).

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 1 дня с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги), подлежит обязательному размещению на официальном портале администрации в сети «Интернет» ([www.kir-portal.ru](http://www.kir-portal.ru) в разделе «Муниципальные услуги»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Региональном портале и в Региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги в библиотеках МКУК «ЦБС КГО» осуществляется на основании читательского формуляра. При его отсутствии получателю муниципальной услуги необходимо предъявить следующие документы:

1) Документ, удостоверяющий личность, при предъявлении которого оформляется формуляр читателя.

2) Заявление от заявителя, предъявляющего запрос в письменной форме (приложение 2).

2.6.2. Для получения муниципальной услуги через официальный сайт МКУК «ЦБС КГО» документы не требуются.

2.6.3. При обращении в учреждение в письменной форме или в форме электронного документа (переданного по электронным каналам связи):

обращение (запрос) в письменной форме или форме электронного документа.

2.6.4. Обращения в письменной форме или форме электронного документа должно содержать в себе следующую информацию: фамилию, имя, отчество, контактный телефон, почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме; адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, личную подпись (при письменном обращении) и дату.

Письменное обращение должно быть представлено на русском языке.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для предоставления муниципальной услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с пунктами 1, 2 и 4 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих муниципальные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

- волеизъявление получателя услуги, выраженное в письменной форме об отзыве заявления о предоставлении информации;
- невозможность прочтения текста;

- отсутствие в справочно-поисковом аппарате библиотек учреждения, их базах данных, запрашиваемой информации;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и более ранние обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления, одно и то же учреждение или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении заявителя, направившего обращение.

Не подлежат рассмотрению заявления, запросы, письма, не содержащие фамилию (наименование организации), почтового адреса заявителя.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление по форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту в течение 1 дня.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Взимание государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных

для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги должен регистрироваться работниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги, незамедлительно, время его регистрации не должно превышать 10 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание, в котором расположен отдел культуры администрации, МКУК «ЦБС КГО» должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание отдела культуры администрации, МКУК «ЦБС КГО» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об отделе культуры администрации либо МКУК «ЦБС КГО», осуществляющих предоставление услуги: наименование, график работы.

Здание отдела культуры администрации, МКУК «ЦБС КГО» оборудуется: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещение отдела культуры администрации, МКУК «ЦБС КГО», в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03, утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

На территории, прилегающей к месторасположению отдела культуры администрации, МКУК «ЦБС КГО» оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема заявителями, которые должны быть

оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов отдела культуры администрации, МКУК «ЦБС КГО».

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

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

времени перерыва, технического перерыва.

Рабочее место специалистов отдела культуры администрации, МКУК «ЦБС КГО» должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом.

Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащими нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном портале администрации.

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:

-беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

-оборудования входа в здание и выхода из него лестницами с поручнями и пандусами для передвижения инвалидных колясок;

-сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции самостоятельного передвижения, по территории здания и оказание помощи инвалидам при пользовании техническими средствами, используемыми при оказании муниципальной услуги;

-допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

-официальный сайт МКУК «ЦБС КГО» имеет возможность перехода на версию для слабовидящих.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий,

возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом структурном подразделении органа администрации Кировского городского округа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос).

2.16.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) Простота и ясность изложения информационных документов.
- 2) Наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги.
- 3) Удобное территориальное расположение МКУК «ЦБС КГО».
- 4) Обеспечение обслуживания особых категорий заявителей (с ограниченными физическими возможностями) в том числе на дому.

2.16.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) Короткое время ожидания услуги.
- 2) Режим работы справочных и информационных служб, залов для обслуживания пользователей предусматривает работу в субботу и воскресенье по скользящему графику для сотрудников, общий выходной понедельник.
- 3) Удобное территориальное расположение МКУК «ЦБС КГО».

2.16.3. Качественными показателями выполнения муниципальной услуги являются:

- 1) Профессиональная подготовка сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу.
- 2) Высокая культура обслуживания пользователей.
- 3) Формирование и обеспечение сохранности библиотечного фонда.
- 4) Проведение на высоком профессиональном уровне мероприятий по продвижению книги и чтения.
- 5) Удовлетворение информационных потребностей и запросов пользователей.

2.16.4. Количественными показателями выполнения муниципальной услуги являются:

- 1) Процент охвата населения библиотечным обслуживанием.
- 2) Строгое соблюдение сроков предоставления услуги.
- 3) Количество обоснованных жалоб пользователей.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальной услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Возможность получения муниципальной услуги в любом структурном

подразделении органа исполнительной власти края, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг».

### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2) Регистрацию (перерегистрацию) получателя муниципальной услуги, заполнение формуляра пользователя.

3) Предоставление (или отказ в предоставлении) муниципальной услуги.

### 3.2. Описание административных процедур:

3.2.1. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное, посредством Интернет и телефонной связи обращение заявителя в отдел культуры администрации, МКУК «ЦБС КГО».

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

-информирование о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-консультирование о комплектности (достаточности) представленных документов;

-консультирование о времени приема и выдачи документов

-информирование о сроках предоставления муниципальной услуги;

-информирование о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела культуры администрации, специалистами МКУК «ЦБС КГО».

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не более 15 минут.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных действий.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий определяется из библиотечных работников МКУК «ЦБС КГО».

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является предоставление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является устный ответ на обращение заявителя лично или посредством телефонной связи.

3.2.2. Регистрация (перерегистрация) получателя муниципальной услуги, заполнение формуляра пользователя.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение получателя муниципальной услуги в МКУК «ЦБС КГО».

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не более 15 минут.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных действий.

Регистрация (перерегистрация) получателя муниципальной услуги осуществляется специалистом МКУК «ЦБС КГО», ответственным за предоставление муниципальной услуги, по предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Результатом административной процедуры является:

установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в помещении учреждения;

заполнение формуляра.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Проставление в читательском формуляре отметки о перерегистрации.

3.2.3. Предоставление (или отказ в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является запрос пользователя в МКУК «ЦБС КГО».

При временном отсутствии документа в фонде заявителю сообщается срок повторного обращения.

При отсутствии документа в фонде заявителю предлагается воспользоваться виртуальным читальным залом, либо обратиться с заявлением о предоставлении документа через систему межбиблиотечного абонемента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 минут.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных действий:



Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий определяется из библиотечных работников МКУК «ЦБС КГО».

Критерием принятия решения о предоставлении доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах является наличие либо отсутствие в фонде требуемого документа.

Результатом административной процедуры является предоставление пользователю информации, обеспечивающей доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

На абонементе библиотекарем осуществляется прием (выдача) документов от пользователя, проверка сохранности документа, сверка с читательским формуляром, делается отметка о предоставлении доступа к документу.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием официального сайта МКУК «ЦБС КГО» [www.libkmr26.ru](http://www.libkmr26.ru), включает в себя следующие административные процедуры:

1) предоставление информации и доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах;

2) регистрация читателя и прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) получение заявителем сведений о наличии документа в электронном каталоге МКУК «ЦБС КГО»;

4) выбор и бронирование документа.

Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента.

Формирование обращения заявителя осуществляется посредством заполнения электронной формы обращения на портале электронного каталога [http://libkmr26ek-gu.lgb.ru/opac\\_css/](http://libkmr26ek-gu.lgb.ru/opac_css/), с необходимостью регистрации читательского формуляра, непосредственно в МКУК «ЦБС КГО».

При формировании обращения заявителю обеспечивается:

- доступ к полному каталогу наименований книг и документов, имеющихся в фонде МКУК «ЦБС КГО»;

- возможность выбора и бронирования любого из документов фонда;

- данные о количестве экземпляров, адресном расположении документа, штрихкоде, полочном индексе, форме носителя, месте хранения, секции и статусе экземпляра;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы обращения без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя к сайту Национального информационно-библиотечного центра «ЛИБНЕТ», к сайтам и электронным каталогам Нижегородской Государственной Областной Универсальной Научной библиотеке им. Ленина и Центральной городской библиотеке г. Нижний Новгород.

Сформированное заявление заявитель предоставляет МКУК «ЦБС КГО».

МКУК «ЦБС КГО» обеспечивает прием заявления и регистрацию читателя в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 настоящего Административного регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После принятия заявления читателю обеспечивается доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

Общий максимальный срок выполнения административных процедур составляет не более 3 дней с момента формирования запроса.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо осуществляет их замену (внесение изменений) в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляется заявителем в произвольной форме. Подача заявления и его регистрация осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и (или) замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 1 дня с момента регистрации соответствующего заявления.

3.5. Особенности документационного обеспечения взаимодействия с многофункциональными центрами.

Получение муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

МКУК «ЦБС КГО» имеет документально оформленную внутреннюю систему контроля над деятельностью структурных подразделений и сотрудников по оказанию муниципальной услуги на их соответствие стандартам, другим нормативным документам в области библиотечного обслуживания населения. Система контроля охватывает этапы планирования, работу с пользователями, оформление результатов контроля, выработку и реализацию мероприятий по устранению недостатков.

Внутренний контроль осуществляет директор МКУК «ЦБС КГО».

Внешняя система контроля включает в себя контроль, осуществляемый отделом культуры администрации Кировского городского округа Ставропольского края, за соответствием качества фактически предоставляемой муниципальной услуги стандарту качества.

Внешний контроль осуществляют также государственные контролирующие органы по направлениям.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется руководителем МКУК «ЦБС КГО», должностными лицами отдела культуры администрации Кировского городского округа Ставропольского края, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками МКУК «ЦБС КГО» положений настоящего административного регламента.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления отделом культуры администрации, МКУК «ЦБС КГО» муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц отдела культуры администрации, МКУК «ЦБС КГО».

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения МКУК «ЦБС КГО» положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования

к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются подразделением, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и полномочными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

4.3 Ответственность органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностное лицо и (или) работник, не предоставившие (несвоевременно предоставившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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. В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направить в отдел культуры администрации, МКУК «ЦБС КГО» индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными специалистами отдела культуры администрации, МКУК «ЦБС КГО», порядка предоставления муниципальной услуги, требований настоящего административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отдела культуры администрации, МКУК «ЦБС КГО», предоставляющих муниципальную услугу, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, поданного в многофункциональный центр для предоставления двух и более муниципальных услуг при однократном обращении;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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, правовыми актами администрации Кировского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами администрации Кировского городского округа Ставропольского края 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 Ставропольского края, правовыми актами администрации Кировского городского округа Ставропольского края.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

правовыми актами администрации Кировского городского округа Ставропольского края;

7) отказ администрации Кировского городского округа Ставропольского края, должностного лица администрации Кировского городского округа Ставропольского края, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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 Ставропольского края, правовыми актами администрации Кировского городского округа Ставропольского края.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года.

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба подается в администрацию Кировского городского округа Ставропольского края, предоставляющую муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Кировского городского округа Ставропольского края, являющегося руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра – администрации Кировского городского округа Ставропольского края - или директору государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ставропольского края».

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Кировского городского округа Ставропольского края, как органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Кировского городского округа Ставропольского края, муниципального служащего администрации Кировского городского округа Ставропольского края, Главы Кировского городского округа Ставропольского края, как руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального портала администрации Кировского городского округа Ставропольского края, как органа, предоставляющего муниципальную услугу ([www.kir-portal.ru](http://www.kir-portal.ru)), единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), регионального портала государственных и муниципальных услуг ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи заявителем жалобы через представителя в электронном виде, документы, подтверждающие полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация Кировского городского округа Ставропольского края), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Кировского городского округа Ставропольского края, должностного лица администрации Кировского городского округа



Ставропольского края, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации Кировского городского округа Ставропольского края, должностного лица администрации Кировского городского округа Ставропольского края, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в администрацию Кировского городского округа Ставропольского края, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Кировского городского округа Ставропольского края, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяются администрацией Кировского городского округа Ставропольского края.

Жалоба рассматривается должностным лицом администрации Кировского городского округа Ставропольского края, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

При удовлетворении жалобы администрация Кировского городского округа Ставропольского края, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию Кировского городского округа Ставропольского края, многофункциональный центр, в администрацию Кировского городского округа Ставропольского края, как учредителя многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в 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, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, 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.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию администрации Кировского городского округа Ставропольского края, в течение трех дней со дня регистрации жалобы администрация Кировского городского округа Ставропольского края направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

## 5.6. Результат рассмотрения жалобы.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) 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 Ставропольского края, правовыми актами Кировского городского округа Ставропольского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Администрация Кировского городского округа Ставропольского края отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

если жалоба признана необоснованной.

Случаи, при которых администрация Кировского городского округа Ставропольского края вправе оставить жалобу без ответа:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в данном случае администрация Кировского городского округа Ставропольского края вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, ее направившему, о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы администрация Кировского городского округа Ставропольского края сообщает заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

## 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

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.

В случае если жалоба была подана в электронном виде посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

Наименование администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего администрации, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем администрации, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги (не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения);

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Кировского городского округа Ставропольского края.

#### 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, должностное лицо, муниципальный служащий администрации Кировского городского округа Ставропольского края, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю предоставляются копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

При желании заявителя обжаловать действия или бездействие должностного лица, муниципального служащего администрации Кировского городского округа Ставропольского края, последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Администрация Кировского городского округа Ставропольского края обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Кировского городского округа Ставропольского края, ее должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на едином портале, на региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Кировского городского округа Ставропольского края, ее должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

## 6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

6.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к административному регламенту.

Управляющий делами администрации  
Кировского городского округа  
Ставропольского края

М-Т.З. Магомедов

Блок-схема  
описания последовательности действий административных процедур  
настоящего административного регламента



Форма заявления  
на оказание муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям,  
переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках, в том числе к  
фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства  
Российской Федерации об авторских и смежных правах»

Директору МКУК «ЦБС КГО»

\_\_\_\_\_  
Заявителя: \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать мне муниципальную услугу «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» в рамках функции (выбрать из предложенного списка):

1. Информационное обслуживание пользователей (юридические лица).
2. Информационное обслуживание пользователей (физические лица).
3. Продление срока пользования документами.
4. Проведение экскурсий по библиотеке.
5. Привитие библиографической грамотности.
6. Организация работы любительских объединений.
7. Организация культурно-досуговых мероприятий.
8. Информирование о новых поступлениях в фонд МКУК «ЦБС КГО» и о составе фонда.
9. Библиотечное обслуживание на дому.
10. Выдача документов или их копий во временное пользование.

11. Заказ документов через систему МБА из Ставропольской государственной краевой универсальной научной библиотеки им. М.Ю. Лермонтова.

№ функции \_\_\_\_\_

Согласен/не согласен (нужное подчеркнуть) на обработку моих основных (непосредственных) персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, передачу моих персональных данных, в период оказания муниципальной услуги с целью регистрации сведений, необходимых для реализации полномочий муниципального учреждения дополнительного образования, подведомственного отделу культуры администрации Кировского муниципального района.

Подпись заявителя

Дата

Сведения  
о местонахождении, контактных телефонах  
отдела культуры администрации Кировского городского округа  
Ставропольского края

Наименование учреждения	Юридический адрес, контактные телефоны, электронный адрес	Ф.И.О. руководителя, должность
Отдел культуры администрации Кировского городского округа Ставропольского края	357300 Ставропольский край, Кировский район, г. Новопавловск, пл. Ленина тел/факс: 8 (879 38) 5-00-20 e-mail: kultura@akgosk.ru	Овчаренко Елизавета Александровна, начальник



ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ  
об отказе в предоставлении услуги

Ф.И.О.

Адрес:

Об отказе  
в предоставлении услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для Предоставления доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах от \_\_\_\_\_, сообщаем следующее.

(Далее текст и обоснование отказа в предоставлении услуги)

Директор муниципального  
казенного учреждения культуры  
«Централизованная библиотечная  
Система Кировского городского округа»  
Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя  
Тел.

Приложение 5  
к административному регламенту

Сведения  
о местонахождении, контактных телефонах  
отдела культуры администрации и структурных подразделений МКУК  
«ЦБС КГО», предоставляющих муниципальную услугу

Наименование учреждения	Юридический адрес, контактные телефоны, электронный адрес	Ф.И.О. руководителя, должность
Отдел культуры администрации Кировского городского округа Ставропольского края	357300 Ставропольский край, Кировский район, г. Новопавловск, пл. Ленина. Тел./факс: 8 (879 38) 5-00-20, e-mail: kultura@akgosk.ru	Овчаренко Елизавета Александровна, начальник
Центральная библиотека	357300, Ставропольский край, Кировский район, г. Новопавловск, пл. Ленина, д. 3. Тел.: +7(87938) 2-26-81, e-mail: cbs@akgosk.ru	Щеплова Наталья Павловна, директор
Детская библиотека	357300, Ставропольский край, Кировский район, г. Новопавловск, пл. Ленина, д. 3. тел: +7(87938) 5-26-01	Матвейчук Елена Владимировна, заведующая филиалом
Советская сельская библиотека-филиал № 1	357329, Ставропольский край, Кировский район, ст. Советская, ул. Ленина, д. 49, Тел.: +7(87938) 6-68-19	Постольник Людмила Николаевна, заведующая филиалом
Орловская сельская библиотека-филиал № 2	357311, Ставропольский край, Кировский район, с. Орловка, ул. Октябрьская, б/н, Тел.: +7(87938) 6-50-46	Рыхлицкая Светлана Петровна, заведующая филиалом
Горнозаводская сельская библиотека-филиал № 3	357312, Ставропольский край, Кировский район, с. Горнозаводское, ул. Калинина, д. 80. Телефона нет	Усольцева Елена Петровна, заведующая филиалом
Коммаякская сельская библиотека-филиал № 4	357313, Ставропольский край, Кировский район, пос. Коммаяк, ул. Ленина, д. 31. Тел: +7(87938) 3-53-10	Синицына Лариса Ивановна, заведующая филиалом
Новосредненская сельская библиотека-филиал № 5	357314, Ставропольский край, Кировский район, с. Новосредненское,	Войлова Вероника Владимировна, заведующая филиалом

	ул. Красная, д. 32, телефона нет	
Крупско – Ульяновская сельская библиотека-филиал № 6	357310, Ставропольский край, Кировский район, х. Крупско-Ульяновский, ул. Лесная, 20. Телефона нет	Форова Надежда Алексеевна, заведующая филиалом
Марьинская сельская библиотека-филиал № 7	357315, Ставропольский край, Кировский район, ст. Марьинская, ул. Победы, д. 54 ж. Тел.: +7(87938) 3-02-54	Совершеннова Елена Николаевна, заведующая филиалом
Зольская сельская библиотека-филиал № 8	357324, Ставропольский край, Кировский район, ст. Зольская, ул. Октябрьская, д. 1. Тел.: +7(87938) 3-38-32	Ерохина Вера Федоровна, заведующая филиалом
Прогресская сельская библиотека-филиал № 9	357323, Ставропольский край, Кировский район, пос. Прогресс, пер. Зеленый, д. 8. Телефона нет	Аджиева Марьяна Хусейновна, заведующая филиалом
Старопавловская сельская библиотека- филиал № 10	357321, Ставропольский край, Кировский район, ст. Старопавловская, ул. Ленинская, д. 28 Тел.: +7(87938) 5-03-42	Узун Анна Андреевна, заведующая филиалом
Комсомольская сельская библиотека- филиал № 11	357322, Ставропольский край, Кировский район, пос. Комсомолец, ул. Клубная, д. 25 Телефона нет	Кармазова Татьяна Викторовна, заведующая филиалом
Фазанная сельская библиотека-филиал № 12	357326, Ставропольский край, Кировский район, пос. Фазанный, ул. Юбилейная, д. 4. Телефона нет.	Михайлова Любовь Васильевна, заведующая филиалом
Городская библиотека-филиал № 14	357301, Ставропольский край, Кировский район, г. Новопавловск, Промзона ОАО «КПП Кировский». Телефона нет	Попова Екатерина Михайловна, заведующая филиалом

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации <sup>1</sup>;

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989<sup>2</sup>;

Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>3</sup>;

Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992г № 3612-1<sup>4</sup>;

Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»<sup>5</sup>;

Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»<sup>6</sup>;

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»<sup>7</sup>;

Закон Ставропольского края от 17.05.1996 г. № 7-кз «О библиотечном деле в Ставропольском крае»<sup>8</sup>;

Закон Ставропольского края от 10.11.2009 г. № 70-кз «Об обязательном экземпляре документов Ставропольского края»<sup>9</sup>;

Стандарты системы СИБИД<sup>10</sup>;

последующие редакции указанных нормативных правовых актов.

<sup>1</sup> Текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 г., № 237

<sup>2</sup> Текст Конвенции о правах ребенка опубликован в «Сборнике международных договоров СССР», вып. XLVI, 1993г.

<sup>3</sup> Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г., № 40, ст.3822

<sup>4</sup> Текст закона опубликован в «Российской газете» от 17 ноября 1992 г. № 248

<sup>5</sup> Собрание законодательства Российской Федерации от 2 января 1995 г. № 1, ст.2

<sup>6</sup> Собрание законодательства Российской Федерации от 2 января 1995 г. № 1, ст.1

<sup>7</sup> Текст закона опубликован в «Российской газете» от 29 июля 2006 г. № 165

<sup>8</sup> Сборник законов и других нормативных актов Ставропольского края, 1996 г. № 5(23), ст.282

<sup>9</sup> Текст закона опубликован в «Ставропольской правде» от 13 ноября 2009 г., № 237-238

<sup>10</sup> Сборник основных российских стандартов по библиотечно-информационной деятельности. СПб.: ЦОП «Профессия», 2010 г.