

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

07 апреля 2022 г.

г. Георгиевск

№ 1199

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 01 октября 2021 г. № 3149 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Логинову Ю.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава  
Георгиевского городского округа  
Ставропольского края

А.В.Зайцев

Проект визируют:

начальник отдела общего  
делопроизводства и протокола  
администрации

М.И.Коблякова

начальник правового  
управления администрации

И.В.Кельм

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Георгиевского городского  
округа Ставропольского края  
от 07 апреля 2022 г. № 1199

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек»

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципального бюджетного учреждения культуры «Георгиевская централизованная библиотечная система» (далее – МБУК «ГЦБС») и муниципального казённого учреждения культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система Георгиевского городского округа» (далее – МКУК «МЦБС ГГО») (далее – учреждения), а также порядок их взаимодействия с заявителем, органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и иными учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

Учреждения организуют в рамках своих полномочий деятельность библиотек-филиалов по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек.

##### 1.2. Круг заявителей

Заявителем муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее - заявитель).

От имени заявителя могут обращаться их доверенные лица или законные представители.

##### 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 сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

- непосредственно в учреждениях;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием электронной почты;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)); на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края ([www.georgievsk.ru](http://www.georgievsk.ru)) (далее – официальный сайт округа);

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах библиотек МБУК «ГЦБС» ([www.biblioteka-geo.ru](http://www.biblioteka-geo.ru)) и МКУК «МЦБС ГГО» ([www.biblionez.ru](http://www.biblionez.ru));

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками учреждений, при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо в учреждении, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются сотрудниками учреждений при личном обращении заявителя, а также посредством телефонной и почтовой связи.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приёма и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

По обращениям, поступившим по электронной почте (приложение 1 к настоящему административному регламенту), на официальный сайт учреждений МБУК «ГЦБС» ([www.biblioteka-geo.ru](http://www.biblioteka-geo.ru)) и МКУК «МЦБС ГГО» ([www.biblionez.ru](http://www.biblionez.ru)), информация о предоставлении муниципальной услуги и (или) о ходе предоставления муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня поступления заявления.

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.

На информационных стендах учреждений, официальных сайтах учреждений, официальном сайте округа, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуги, в том числе:

- о месте нахождения и графике работы учреждений и их структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

- справочные телефоны учреждений и их структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи учреждения, в сети «Интернет».

Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг, официальных сайтах МБУК «ГЦБС» ([www.biblioteka-geo.ru](http://www.biblioteka-geo.ru)) и МКУК «МЦБС ГГО» ([www.biblionez.ru](http://www.biblionez.ru)).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Георгиевская централизованная библиотечная система», муниципальным казённым учреждением культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система Георгиевского городского округа» и филиалами данных учреждений (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

Управление культуры и туризма администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - Управление) контролирует деятельность учреждений по предоставлению муниципальной услуги.

2.2.2. Иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.2.3. 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 Георгиевского городского округа Ставропольского края.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек.

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

2.4.1. В случае устного обращения - не более 15 минут. В случае письменного обращения - не более 3 рабочих дней со дня регистрации такого обращения, путем направления в указанный срок ответа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. По запросу, поступившему посредством сети Интернет, на официальные сайты библиотек МБУК «ГЦБС» ([www.biblioteka-geo.ru](http://www.biblioteka-geo.ru)) и МКУК «МЦБС ГГО» ([www.biblionez.ru](http://www.biblionez.ru)) - непосредственно при обращении.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

## 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ, от 14.03.2020 № 1-ФКЗ (Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 14.03.2020 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2020);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Закон Ставропольского края от 08.04.2010 № 19-кз «О некоторых вопросах в области культуры в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», № 74, 14.04.2010, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15.05.2010, № 7, ст. 8669);

настоящий административный регламент.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте округа в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов)

2.6.1. При первичном обращении за предоставлением муниципальной услуги в помещение библиотек заявитель представляет следующие документы:

документ, удостоверяющий личность;

заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

в случае если от заявителя заявление подает его доверенное лицо:

документ, удостоверяющий личность гражданина - доверенного лица заявителя;

копия доверенности, оформленной надлежащим образом.

На основании вышеуказанных документов заявителю оформляется читательский формуляр - документ, заполняемый специалистом библиотеки, предназначенный для учета заявителей, содержащий информацию о заявителе, о выданных заявителю и возвращенных им документах, о выполнении запросов заявителя.

2.6.2. Способы получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме:

непосредственно в учреждении (перечень адресов в приложении 1 к настоящему административному регламенту);

в электронной форме в сети «Интернет» на официальном сайте округа ([www.georgievsk.ru](http://www.georgievsk.ru)), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также Региональном портале государственных и муниципальных услуг ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)), на официальных сайтах МБУК «ГЦБС» ([www.biblioteka-geo.ru](http://www.biblioteka-geo.ru)) и МКУК «МЦБС ГГО» ([www.biblionez.ru](http://www.biblionez.ru)).

2.6.3. Порядок представления документов заявителем, в том числе в электронной форме

Заявитель имеет право представить документы:

лично в учреждение (перечень адресов в приложении 1 к настоящему административному регламенту);

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в учреждения (перечень адресов в приложении 1 к настоящему административному регламенту);

путем направления документов на электронную почту библиотек (Приложение 1), через официальные сайты МБУК «ГЦБС» ([www.biblioteka-geo.ru](http://www.biblioteka-geo.ru)) и МКУК «МЦБС ГГО» ([www.biblionez.ru](http://www.biblionez.ru)).

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.



2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7.1. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении данной услуги не предусмотрено.

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

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 случа-

ев:

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, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

предоставления 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.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления 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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является представление заявителем заявления, в котором запрашиваемая информация не относится к деятельности учреждения.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о до-

кументе (документах), выдаваемом (выдаваемых) 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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике 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, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди заявителя, либо его представителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13.2. Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.

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

2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может быть более 15 минут.

2.14.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.

2.14.3. В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления.

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

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в зданиях учреждений и их филиалов.

2.15.2. Здания учреждений оборудуются:  
противопожарной системой и средствами пожаротушения;  
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.3. Центральный вход в здания учреждений оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.15.4. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.15.5. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

информационный стенд должен содержать информацию, указанную в подпункте 1.3.2 настоящего административного регламента, в том числе образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

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

возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется услуга, и выхода из него;

содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него;

оборудование прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объекты;

возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;

сопровождение в помещении инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при

необходимости, дублируется для получения услуги звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по установленной форме;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

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 муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

$S_v = K_{ср} / K_{заяв} \times 100\%$ , где:

$K_{ср}$  - количество заявлений на предоставление муниципальной услуги, рассмотренных в срок, установленный настоящим административным регламентом;

$K_{заяв}$  – количество заявлений;

2) доступность (Дос):

$D_{ос} = D_{эл} + D_{инф} + D_{мфц}$ , где:

$D_{эл}$  – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:

$D_{эл} = 35\%$  при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

$D_{эл} = 0\%$  при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

$D_{инф}$  – доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

$D_{инф} = 60\%$ , если информация о порядке предоставления муниципаль-

ной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (15%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

Дмфц – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

3) удовлетворенность (Уд):

$Уд = 100\% - \text{Кобж} / \text{Кзаяв} \times 100\%$ , где:

Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв – количество заявлений.

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

2.17.1. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.17.2. Муниципальная услуга в иных организациях, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, не предоставляется.

2.17.3. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте округа ([www.georgievsk.ru](http://www.georgievsk.ru)), а также на Региональном портале государственных и муниципальных услуг ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на официальных сайтах МБУК «ГЦБС» ([www.biblioteka-geo.ru](http://www.biblioteka-geo.ru)) и МКУК «МЦБС ГГО» ([www.biblionez.ru](http://www.biblionez.ru)).

2.17.4. Предоставление муниципальной услуги в части подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) не предусмотрено.

2.17.5. Через Региональный портал государственных и муниципальных

услуг ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) заявитель может записаться на прием к сотруднику учреждения для подачи заявления и документов.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

прием и регистрацию обращения (заявления);

проверку представленных документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента и требованиям действующего законодательства Российской Федерации. Регистрация заявителя (перерегистрация читателя), заполнение читательского формуляра;

предоставление заявителю доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных или направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация обращения (заявления)

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявителем обращения (заявления) о предоставлении муниципальной услуги. Обращение может быть направлено:

лично при приеме заявителя;

по почте;

по электронной почте.

3.2.2. Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

устанавливает предмет заявления, принимает заявление;

регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги с указанием даты его поступления.

При поступлении обращения (заявления) в электронной форме направляет заявителю подтверждение о получении с указанием даты и регистрационного номера, распечатывает на принтере данные документы и дальнейшая работа с ними ведется в порядке, предусмотренном для письменных обращений.

Срок приема и регистрации обращения заявителя при его личном обращении - 15 минут.

Срок регистрации обращения заявителя, поступившего по почте, электронной почте - 1 день.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного ад-

министративного действия, является специалист библиотеки, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции.

3.2.4. Критерием принятия решения является факт подачи обращения (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация обращения (заявления) о предоставлении муниципальной услуги от заявителя.

3.2.6. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Проверка представленных документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента и требованиям действующего законодательства Российской Федерации. Регистрация заявителя (перерегистрация читателя), заполнение читательского формуляра

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация обращения (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист библиотеки, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, передает зарегистрированное обращение (заявление) специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист). Специалист проверяет заявление и приложенные к нему документы на предмет установления оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

После проведения проверки документов и установления оснований для предоставления муниципальной услуги осуществляется регистрация заявителя (перерегистрация читателя), заполнение читательского формуляра в МБУК «ГЦБС» или МКУК «МЦБС».

При личном обращении регистрация заявителя (перерегистрация читателя) осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо документа, его заменяющего (с отметкой о регистрации). Регистрация (перерегистрация) пользователя осуществляется в срок до 5 минут. Перерегистрация осуществляется один раз в год. При регистрации пользователя осуществляется заполнение читательского формуляра заявителя. Специалист знакомит заявителя с Правилами пользования библиотеками под роспись, консультирует получателя услуги по работе со справочно-поисковым аппаратом библиотек.

При наличии оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит уведомление заявителю об отказе в предоставлении услуги (приложение 4 к настоящему административному регламенту) с указанием причин отказа и представляет его с заявлением и прилагаемыми документами руководителю структурного подразделения для подписания.

Срок выполнения данной административной процедуры - 1 рабочий



день.

3.3.3. Критерием принятия решения для предоставления муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

3.3.4. Результатом данной административной процедуры является регистрация заявителя (перерегистрация читателя), заполнение читательского формуляра или принятие руководителем структурного подразделения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Предоставление заявителю доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных или направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявителя (перерегистрация читателя), заполнение читательского формуляра или принятие руководителем структурного подразделения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.4.2. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных осуществляется в течение 15 минут с момента заполнения читательского формуляра заявителя.

Специалист направляет заявителя к справочно-поисковому аппарату, базам данных (при личном присутствии получателя услуги в помещении библиотеки) или оформляет и отправляет справку, содержащую сведения о наличии справочно-поискового аппарата, баз данных (при желании заявителя получить письменный ответ).

При наличии очереди на доступ к справочно-поисковому аппарату и базам данных в помещениях библиотеки непрерывное время пользования справочно-поисковым аппаратом и базами данных для получателей муниципальной услуги ограничено до 40 минут.

Для получения муниципальной услуги посредством сети Интернет заявитель должен обратиться к официальным сайтам МБУК «ГЦБС» ([www.biblioteka-geo.ru](http://www.biblioteka-geo.ru)) и МКУК «МЦБС ГГО» ([www.biblionez.ru](http://www.biblionez.ru)).

Срок исполнения административной процедуры - в момент обращения пользователя к сайту.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и представляет его руководителю структурного подразделения для визирования. Специалист регистрирует подписанное руководителем структурного подразделения уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящих документов и направляет (выдает) заявителю:

лично при приеме заявителя;  
по почте;  
по электронной почте.

Срок выполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

Результатом данной услуги является предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных или выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не осуществляется в связи с тем, что результат предоставления муниципальной услуги не предполагает выдачу заявителю документов.

#### 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, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами учреждения, осуществляется руководителем учреждения путём проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами учреждения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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 муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) ответственных должностных лиц учреждения и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной

услуги осуществляются на основании правового акта учреждения.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок, принятого в учреждении, не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Внеплановая проверка осуществляется на основании правового акта учреждения.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги учреждением формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации округа, представители общественных организаций.

4.2.6. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению. Должностных лиц, в отношении которых была проведена проверка, комиссия обязана ознакомить с результатами её деятельности в течение трех рабочих дней.

4.2.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.8. В любое время с момента регистрации документов в учреждении заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица учреждения несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.3.2. Руководитель учреждения либо лицо его замещающее несут персональную ответственность за соблюдение сроков административных процедур требований административного регламента, правильность и своевременность оформления документов.

4.3.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется применение мер 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. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется:

учреждением;

общественными объединениями и организациями;

иными органами, в установленном законом порядке.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.4.4. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в учреждение либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом учреждения в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского 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, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края;
- 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 № 210-ФЗ.

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

5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц учреждения руководителю учреждения.

5.3.2. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения руководителя учреждения начальнику управления культуры и туризма администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края по адресу: ул. Лермонтова, 50, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820, по электронной почте: [kultura@georgievsk.stavregion.ru](mailto:kultura@georgievsk.stavregion.ru); Главе Георгиевского городского округа Ставропольского края (заместителю главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края), по адресу: пл. Победы, 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820, по электронной почте [adm@georgievsk.stavregion.ru](mailto:adm@georgievsk.stavregion.ru).

5.3.3. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта округа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) руководителей и (или) работников учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. При обращении заявителя в учреждение за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, учреждение обязано предоставить при их наличии.

5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.

### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в учреждение, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, учреждения, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

### 5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа Ставропольского края и настоящим административным регламентом;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения

жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 настоящего административного регламента, 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 учреждением, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

#### 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решения должностных лиц учреждения, принятые в ходе рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.

#### 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, делать выписки из них, снимать копии.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица учреждения, указанные лица обязаны сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

#### 5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

- а) при непосредственном обращении в учреждение;
- б) по телефону;
- в) по факсимильной связи;
- г) по электронной почте;



д) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте округа; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Управляющий делами администрации  
Георгиевского городского округа  
Ставропольского края

Л.С.Сеськова

## Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек»

## СПИСОК

библиотек муниципального бюджетного учреждения культуры «Георгиевская централизованная библиотечная система» и муниципального казённого учреждения культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система Георгиевского городского округа»

| № п/п | Название учреждения   | Адрес, рабочий телефон, электронный адрес  | Время работы   |
|-------|---|--|--|
| 1.    | Центральная городская библиотека им. А.С. Пушкина МБУК «ГЦБС»   | 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Ленина, 129<br>тел. 8(87951) 2-58-11<br>geor-biblioteka1@mail.ru     | Понедельник – суббота:<br>с 9-00 до 12-30,<br>с 13-30 до 17-30.<br>Выходной: воскресенье   |
| 2.    | Центральная детская библиотека им. А.П. Гайдара МБУК «ГЦБС»     | 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Ленина, 129<br>тел. 8(87951) 2-46-60<br>geor-biblioteka1@mail.ru     | Понедельник – суббота:<br>с 9-00 до 12-30,<br>с 13-30 до 17-30.<br>Выходной: воскресенье   |
| 3.    | Центральная юношеская библиотека МБУК «ГЦБС»                    | 357831, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Батакская, 12<br>тел. 8(87951) 6-52-03<br>geor-biblioteka6@mail.ru   | Вторник – воскресенье:<br>с 9-00 до 13-00,<br>с 14-00 до 17-30.<br>Выходной: понедельник   |
| 4.    | Городская библиотека № 2 МБУК «ГЦБС»                            | 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Чугурина-Московская, 12/46<br>geor-biblioteka9@mail.ru               | Вторник – воскресенье:<br>с 9-00 до 13-00,<br>с 14-00 до 17-30.<br>Выходной: понедельник   |
| 5.    | Городская детская библиотека № 5 им. С.В. Михалкова МБУК «ГЦБС» | 357831, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Батакская, 12<br>тел. 8(87951) 6-22-30<br>geor-biblioteka5@mail.ru   | Вторник – воскресенье:<br>с 9-00 до 13-00,<br>с 14-00 до 17-30.<br>Выходной: понедельник   |
| 6.    | Межпоселенческая центральная библиотека МКУК «МЦБС ГГО»         | 357807, Георгиевский р-н, ст. Незлобная, ул. Ленина, 84<br>тел./факс 8(87951) 4-23-91<br>e-mail: biblionez@yandex.ru | Понедельник – суббота:<br>с 9.00 до 16.42, для пользователей без перерыва, для работников: перерыв с 12.30 до 13.00 (скользящий).<br>Выходной: воскресенье |

| № п/п | Название учреждения   | Адрес, рабочий телефон, электронный адрес  | Время работы  |
|-------|---|--|---|
| 7.    | Незлобненская детская библиотека № 7 им. А.А. Лиханова МКУК «МЦБС ГГО»      | 357808, Георгиевский р-н, ст. Незлобная, ул. Юбилейная, 139<br>Тел. 8(87951) 4-14-46<br>e-mail: <a href="mailto:biblionez-rdb@yandex.ru">biblionez-rdb@yandex.ru</a>         | Понедельник – суббота:<br>с 9.30 до 12.30,<br>с 13.00 до 17.12.<br>Выходной: воскресенье  |
| 8.    | Краснокумская сельская библиотека № 4 МКУК «МЦБС ГГО»                       | 357834, Георгиевский р-н, с. Краснокумское, ул. Пионерская, 23<br>Тел. 8(87951) 4-72-10<br>e-mail: <a href="mailto:biblionez-4@yandex.ru">biblionez-4@yandex.ru</a>          | Понедельник – суббота:<br>с 10.30 до 14.30,<br>с 15.00 до 18.12.<br>Выходной: воскресенье   |
| 9.    | Незлобненская сельская библиотека № 8 МКУК «МЦБС ГГО»                       | 357808, Георгиевский р-н, ст. Незлобная, ул. Кооперативная, 107 «А»<br>Тел. 8(87951) 4-13-90<br>e-mail: <a href="mailto:biblionez-8@yandex.ru">biblionez-8@yandex.ru</a>     | Воскресенье – пятница:<br>с 9.18 до 13.00,<br>с 13.30 до 17.00.<br>Выходной: суббота  |
| 10.   | Лысогорская сельская библиотека № 9 МКУК «МЦБС ГГО»                         | 357838, Георгиевский р-н, ст. Лысогорская, ул. Школьная, 73<br>Тел. 8(87951) 7-01-92<br>e-mail: <a href="mailto:biblionez-9@yandex.ru">biblionez-9@yandex.ru</a>             | Понедельник – суббота:<br>с 9.18 до 12.30,<br>с 13.00 до 17.00.<br>Выходной: воскресенье  |
| 11.   | Александрйская сельская библиотека № 10 им. Г.М. Брянцева МКУК «МЦБС ГГО»   | 357840, Георгиевский р-н, ст. Александрйская, пер. Комсомольский, 9<br>Тел. 8(87951) 7-54-37<br>e-mail: <a href="mailto:biblionez-10@yandex.ru">biblionez-10@yandex.ru</a>   | Вторник – воскресенье:<br>с 9.48 до 13.00,<br>с 13.30 до 17.30.<br>Выходной: понедельник  |
| 12.   | Александрйская сельская детская библиотека № 11 МКУК «МЦБС ГГО»             | 357840, Георгиевский р-н, ст. Александрйская, пер. Комсомольский, 9<br>Тел. 8(87951) 7-58-25<br>e-mail: <a href="mailto:biblionez-11@yandex.ru">biblionez-11@yandex.ru</a>   | Вторник – воскресенье:<br>с 9.48 до 13.00,<br>с 13.30 до 17.30.<br>Выходной: понедельник  |
| 13.   | Александрйская сельская библиотека № 12 МКУК «МЦБС ГГО»                     | 357841, Георгиевский р-н, ст. Александрйская, ул. Гагарина, 310 Б<br>Тел. 8(87951) 7-57-56<br>e-mail: <a href="mailto:biblionez-12@yandex.ru">biblionez-12@yandex.ru</a>     | Понедельник – пятница:<br>с 10.00 до 13.00,<br>с 14.00 до 17.12.<br>Суббота:<br>с 10.00 до 13.00,<br>с 14.00 до 16.00.<br>Выходной: воскресенье |
| 14.   | Подгорненская сельская библиотека № 13 МКУК «МЦБС ГГО»                      | 357815, Георгиевский р-н, ст. Подгорная, ул. Ленина, 66<br>Тел. 8(87951) 7-87-46<br>e-mail: <a href="mailto:biblionez-13@yandex.ru">biblionez-13@yandex.ru</a>               | Понедельник – суббота:<br>с 9.00 до 12.00,<br>с 12.30 до 16.42.<br>Выходной: воскресенье  |
| 15.   | Обильненская сельская библиотека № 14 им. М.В.Усова МКУК «МЦБС ГГО»         | 357812, Георгиевский р-н, с. Обильное, ул. Советская, 41<br>Тел. 8(87951) 4-32-10<br>e-mail: <a href="mailto:biblionez-14@yandex.ru">biblionez-14@yandex.ru</a>              | Понедельник – суббота:<br>с 9.00 до 13.00,<br>с 13.48 до 17.00.<br>Выходной: воскресенье  |
| 16.   | Новозаведенская сельская библиотека № 15 им. И.А. Зиновьева МКУК «МЦБС ГГО» | 357813, Георгиевский р-н, с. Новозаведенное, ул. Кооперативная, 1 «а»<br>Тел. 8(87951) 3-14-97<br>e-mail: <a href="mailto:biblionez-15@yandex.ru">biblionez-15@yandex.ru</a> | Понедельник – суббота:<br>с 9.30 до 13.00,<br>с 13.30 до 17.12.<br>Выходной: воскресенье  |

| № п/п | Название учреждения                                      | Адрес, рабочий телефон, электронный адрес  | Время работы  |
|-------|--|--|---|
| 17.   | Георгиевская сельская библиотека № 16 МКУК «МЦБС ГГО»    | 357801, Георгиевский р-н, ст. Георгиевская, пер. Кооперативный, 9 «а»<br>Тел. 8(87951) 3-45-24<br>e-mail: biblionez-16@yandex.ru | Понедельник – суббота:<br>с 10.00 до 13.00,<br>с 14.00 до 18.12.<br>Выходной: воскресенье   |
| 18.   | Новинская сельская библиотека № 17 МКУК «МЦБС ГГО»       | 357819, Георгиевский р-н, п. Новый, ул. Ахметская, 12<br>e-mail: biblionez-17@yandex.ru  | Понедельник – пятница:<br>с 10.00 до 12.30,<br>с 13.00 до 16.42.<br>Суббота:<br>с 10.00 до 12.30,<br>с 13.00 до 15.30.<br>Выходной: воскресенье |
| 19.   | Шаумяновская сельская библиотека № 18 МКУК «МЦБС ГГО»    | 357803, Георгиевский р-н, п. Шаумянский, ул. Советская, 1<br>Тел. (87951) 3-81-72<br>e-mail: biblionez-18@yandex.ru              | Понедельник – суббота:<br>с 10.00 до 13.00,<br>с 13.30 до 17.42.<br>Выходной: воскресенье   |
| 20.   | Урухская сельская библиотека № 19 МКУК «МЦБС ГГО»        | 357805, Георгиевский р-н, ст. Урухская, ул. Пионерская, 36<br>Тел. 8(87951) 3-03-92<br>e-mail: biblionez-19@yandex.ru            | Понедельник – суббота:<br>с 9.00 до 12.00,<br>с 13.00 до 17.12.<br>Выходной: воскресенье  |
| 21.   | Нижнезольская сельская библиотека № 20 МКУК «МЦБС ГГО»   | 357806, Георгиевский р-н, пос. Нижнезольский, ул. Школьная, 24<br>Тел. 8(87951) 3-63-78<br>e-mail: biblionez-20@yandex.ru        | Понедельник- пятница:<br>с 09.30 до 13.30,<br>с 14.00 до 17.00.<br>Суббота:<br>с 09.30 до 13.30,<br>с 14.00 до 15.00.<br>Выходной: воскресенье  |
| 22.   | Новоульяновская сельская библиотека № 21 МКУК «МЦБС ГГО» | 357844, Георгиевский р-н, п. Новоульяновский, ул. Георгиевская, 3<br>Тел. 8(87951) 3-54-38<br>e-mail: biblionez-21@yandex.ru     | Понедельник – суббота:<br>с 10.30 до 12.00,<br>с 12.30 до 18.12.<br>Выходной: воскресенье   |
| 23.   | Балковская сельская библиотека № 23 МКУК «МЦБС ГГО»      | 357817, Георгиевский р-н, пос. Балковский, ул. Новая, 18<br>Тел. 8(87951) 3-59-60<br>e-mail: biblionez-bf23@yandex.ru            | Понедельник – пятница:<br>с 10.00 до 13.00,<br>с 14.00 до 17.12.<br>Суббота:<br>с 10.00 до 13.00,<br>с 14.00 до 16.00.<br>Выходной: воскресенье |
| 24.   | Крутоярская сельская библиотека № 24 МКУК «МЦБС ГГО»     | 357818, Георгиевский р-н, пос. Падинский, ул. 40 лет Победы, 15<br>Тел. 8(87951) 3-65-38<br>e-mail: biblionez-24@yandex.ru       | Понедельник – пятница:<br>с 9.00 до 13.00,<br>с 14.00 до 16.12.<br>Суббота:<br>с 9.00 до 13.00,<br>с 14.00 до 15.00.<br>Выходной: воскресенье   |

| №<br>п/п                           | Название<br>учреждения                                  | Адрес, рабочий телефон,<br>электронный адрес   | Время работы   |
|------------------------------------|---|--|--|
| 25.                                | Приэтокская сельская библиотека № 25<br>МКУК «МЦБС ГГО» | 357800, Георгиевский р-н, п.<br>Приэтокский ул. Центральная,<br>2<br>Тел. 8(87951) 3-09-66<br>e-mail: <a href="mailto:biblionez-25@yandex.ru">biblionez-25@yandex.ru</a> | Вторник-суббота:<br>с 13.00 до 16.36.<br>Выходной: воскресенье, по-<br>недельник |
| Последний день месяца - Санитарный |   |  |  |

## Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек»

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ контактный телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу предоставить доступ к \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

| Результат услуги прошу направить:               | Место для отметки: |
|---|--------------------|
| вручить лично                                   |                    |
| электронный документ на адрес электронной почты |                    |

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

## Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек»

## ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору  
муниципального казённого учреждения культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система Георгиевского городского округа»

(наименование учреждения)

Т.Г.Козловской

(Ф.И.О. руководителя)

от Иванова Ивана Ивановича

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

г. Георгиевск, ул. Ленина, 3

контактный телефон: 89201234567

адрес электронной почты:

pochta@yandex.ru

заявление.

Прошу предоставить доступ к справочно-поисковому аппарату и базам данных Межпоселенческой центральной библиотеки

| Результат услуги прошу направить:               | Место для отметки: |
|---|--------------------|
| вручить лично                                   |                    |
| электронный документ на адрес электронной почты | V                  |

«12» декабря 2021 г.

Иванов И.И.

(подпись)

## Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек»

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 предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек от \_\_\_\_\_, сообщаем следующее.

(Далее текст и обоснование отказа в предоставлении услуги)

Директор учреждения

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.