Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГОРОД НОВОРОССИЙСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 мая 2022 г. N 2658

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА

К СПРАВОЧНО-ПОИСКОВОМУ АППАРАТУ И БАЗАМ ДАННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ

БИБЛИОТЕК МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОВОРОССИЙСК"

И ОБ УТРАТЕ СИЛЫ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОВОРОССИЙСК ОТ 29 ЯНВАРЯ 2021 ГОДА N 566

В целях приведения муниципальных правовых актов муниципального образования город Новороссийск в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 44 Устава муниципального образования город Новороссийск, постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P37) предоставления муниципальной услуги "Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек муниципального образования город Новороссийск" (прилагается).

2. Постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 29 января 2021 года N 566 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей муниципальных библиотек муниципального образования город Новороссийск" признать утратившим силу.

3. Отделу информационной политики и средств массовой информации опубликовать настоящее постановление в печатном бюллетене "Вестник муниципального образования город Новороссийск" и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования город Новороссийск.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Майорову Н.В.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава

муниципального образования

А.В.КРАВЧЕНКО

Приложение

Утвержден

постановлением

администрации муниципального

образования город Новороссийск

от 24 мая 2022 г. N 2658

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА

К СПРАВОЧНО-ПОИСКОВОМУ АППАРАТУ И БАЗАМ ДАННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ

БИБЛИОТЕК МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОВОРОССИЙСК"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек муниципального образования город Новороссийск" (далее - Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также в целях создания комфортных условий в обеспечении доступа получателей муниципальной услуги к ресурсам муниципальных библиотек.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется (предоставляется):

1.3.1.1. специалистами управления культуры в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте);

1.3.1.2. на информационных стендах в помещениях муниципальных библиотек;

1.3.1.3. на официальном интернет-сайте управления культуры муниципального образования город Новороссийск https://www.kultura-novoros.ru/ и официальных интернет-сайтах библиотек http://www.ballion.ru, http://www.bibldetky.ru;

1.3.1.4. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (https://www.gosuslugi.ru/) и Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (https://pgu.krasnodar.ru/).

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги находятся на информационных стендах библиотек, официальном интернет-сайте Управления https://www.kultura-novoros.ru/, официальных интернет-сайтах библиотек http://www.ballion.ru, http://www.bibldetky.ru, в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (https://www.gosuslugi.ru/) или Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (https://pgu.krasnodar.ru/).

1.4. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты, графике (режиме) работы каждой библиотеки, оказывающей муниципальную услугу, размещается на информационных стендах библиотек, официальном интернет-сайте управления культуры администрации муниципального образования город Новороссийск https://www.kultura-novoros.ru/, официальных интернет-сайтах библиотек http://www.ballion.ru, http://www.bibldetky.ru [(приложение)](#P267).

1.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно в помещениях библиотек, оказывающих муниципальную услугу: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами библиотек, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

в рекламной продукции на бумажных носителях;

в печатных средствах массовой информации;

при обращении по телефону (в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию);

на официальном Интернет-сайте библиотеки;

при обращении на адрес электронной почты библиотеки - в форме ответов на поставленные вопросы (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;

при письменном обращении (запросе) - в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации и Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек муниципального образования город Новороссийск.

2.2. Уполномоченным органом местного самоуправления, организующим предоставление муниципальной услуги, является управление культуры администрации муниципального образования город Новороссийск (далее - Управление).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется: муниципальным бюджетным учреждением "Централизованная библиотечная система", муниципальным бюджетным учреждением "Централизованная система детских библиотек" (далее - Библиотеки).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

непосредственный доступ к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотеки через справочно-поисковый аппарат на традиционных (бумажных) носителях, в электронном виде, выдача библиографической справки;

предоставление документов (книжных изданий) на традиционных (бумажных) носителях, предоставление заявителю доступа к изданиям, переведенным в электронный вид (оцифрованные издания), хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Доступ к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотеки через справочно-поисковый аппарат на традиционных (бумажных) носителях оказывается всем пользователям, находящимся в соответствующих помещениях библиотеки. Процесс оказания услуги начинается при обращении пользователя к сотрудникам - консультантам в библиотеках или непосредственно к справочно-поисковому аппарату библиотек.

Максимальный срок формирования ответа при индивидуальном устном (по телефону) информировании не может превышать 10 (десять) минут.

2.4.2. Доступ к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотеки через справочно-поисковый аппарат в электронном виде оказывается всем пользователям, находящимся в соответствующих помещениях Библиотек. Процесс предоставления услуги начинается при начале работы пользователя на предоставленном автоматизированном рабочем месте (АРМ) пользователя.

Максимальный срок формирования ответа при обращении к справочно-поисковому аппарату и базам данных составляет не более 10 (десяти) минут.

2.4.3. Посредством Интернет-ресурса (интернет-сайты библиотек http://www.ballion.ru, http://www.bibldetky.ru) муниципальная услуга предоставляется в электронном виде всем пользователям. Процесс предоставления услуги начинается при обращении пользователя на сайт.

Максимальный срок ожидания при полной загрузке сервера (более 5000 запросов одновременно) составляет не более 10 (десяти) минут.

2.4.4. При письменном обращении на традиционных (бумажных) носителях, в электронном виде (обращение на сайт, на электронные адреса, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации и Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края) формируется библиографическая справка.

Максимальное время ожидания ответа составляет 5 (пять) рабочих дней со дня поступления запроса (заявления).

2.4.5. Предоставление документов (книжных изданий) на традиционных (бумажных) носителях осуществляется исключительно зарегистрированным пользователям, находящимся в соответствующих помещениях Библиотек.

Максимальный срок предоставления документов (книжных изданий) не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.4.6. Предоставление заявителю доступа к изданиям, переведенным в электронный вид (оцифрованные издания), хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах осуществляется:

непосредственно в библиотеках процесс оказания услуги начинается при обращении пользователя к сотрудникам - консультантам в библиотеках или на предоставленном автоматизированном рабочем месте (АРМ) пользователя (максимальный срок предоставления услуги составляет 15 мин.);

при письменном обращении на традиционных (бумажных) носителях, в электронном виде (обращение на сайт, на электронные адреса, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации и Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края) максимальный срок предоставления услуги составляет 5 (пять) рабочих дней со дня поступления запроса (заявления).

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

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации";

Федеральный закон от 7 февраля 1992 года N 2300-1 "О защите прав потребителей";

Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 года N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре";

Закон Краснодарского края от 3 ноября 2000 года N 325-КЗ "О культуре";

Федеральный закон от 29 декабря 1994 года N 78-ФЗ "О библиотечном деле";

Федеральный закон от 29 декабря 1994 года N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов";

Закон Краснодарского края от 23 апреля 1996 года N 28-КЗ "О библиотечном деле в Краснодарском крае";

Закон Краснодарского края от 31 мая 2005 года N 867-КЗ "Об обязательном экземпляре документов";

Устав муниципального образования город Новороссийск;

Положение управления культуры администрации муниципального образования город Новороссийск, утвержденное решением городской Думы муниципального образования город Новороссийск от 21 сентября 2021 года N 154 "О внесении изменений в решение городской Думы муниципального образования город Новороссийск от 20 ноября 2012 года N 256 "Об утверждении органов администрации муниципального образования город Новороссийск в форме муниципальных казенных учреждений и утверждении положений о них";

Уставы муниципальных библиотек муниципального образования город Новороссийск;

Иные действующие нормативные правовые акты Российской Федерации, Краснодарского края, нормативные правовые акты администрации муниципального образования город Новороссийск.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Предоставление документов (книжных изданий) на традиционных (бумажных) носителях осуществляется исключительно зарегистрированным пользователям. Запись в библиотеку осуществляется непосредственно в соответствующих помещениях Библиотек на основании следующих документов:

документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (паспорт, военный билет, или иной официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, сведения о месте регистрации), а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца, заявителя, достигшего 14 лет, при первичном обращении или перерегистрации (при недостижении пользователем 14 лет родители/законные представители заполняют "поручительство", выданное сотрудниками библиотеки);

документ, подтверждающий факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц и доверенность в случае обращения представителя юридического лица;

читательский формуляр (при последующих обращениях).

Все документы представляются заявителем самостоятельно.

2.6.2. При обращении к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотеки через справочно-поисковый аппарат на традиционных (бумажных) носителях, в электронном виде, при выдаче библиографической справки, о предоставлении доступа к изданиям, переведенным в электронный вид (оцифрованные издания), хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах от заявителя требуется предоставление запроса (заявления) в свободной форме:

устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (https://www.gosuslugi.ru/) и Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (https://pgu.krasnodar.ru/).

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования город Новороссийск, предоставляющих муниципальные услуги, иных отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования город Новороссийск, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7. 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.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

завершение установленной законом процедуры ликвидации библиотеки, оказывающей муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем;

нарушение заявителем правил пользования библиотекой и (или) правил общественного порядка;

причинение заявителем ущерба библиотеке;

отсутствие документов пользователя, указанных в [пункте 2.6](#P105) настоящего Регламента;

отсутствие запрашиваемой информации в базе данных библиотеки;

несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим Регламентом;

технические причины при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

чрезвычайные и непредотвратимые при данных условиях обстоятельства (непреодолимая сила).

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. Доступ к справочно-поисковому аппарату на традиционных (бумажных) носителях в помещениях библиотек осуществляется сразу после обращения заявителя.

2.10.2. При получении муниципальной услуги в электронном виде максимальный срок зависит от наличия свободных автоматизированных рабочих мест (АРМ) в библиотеке (но не более 5 рабочих дней с момента получения запроса (заявления) заявителя.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме: регистрация запроса не требуется.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм, правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации, нормам охраны труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенные температура и влажность воздуха, запыленность, загазованность, слабое освещение, шум, вибрация).

2.12.2. В библиотеке должны быть организованы места, оборудованные необходимой техникой и библиотечной мебелью, для удобной работы пользователей с документами.

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Для ожидания заявителей отводится специальное место, оборудованное стульями или скамейками.

2.12.3. Библиотеки организуют специально отведенное место для просмотра ответа на запрос, предоставляют отдельно отведенное место АРМ-пользователя.

2.12.4. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.12.5. В библиотеках-филиалах должны быть организованы читальные залы или места, оборудованные столами и стульями, для удобной работы с документом, представлены традиционные и (или) электронные каталоги, содержащие сведения о составе справочно-поискового аппарата, базах данных.

2.12.6. На информационных стендах размещается следующая информация:

график работы библиотек;

сведения с адресами и телефонами библиотек - мест предоставления муниципальной услуги, справочные телефоны, электронные адреса и сайты управления культуры администрации муниципального образования город Новороссийск и библиотек;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

настоящий Регламент по предоставлению муниципальной услуги;

необходимая оперативная информация по предоставлению муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

режим работы библиотек установлен с учетом потребностей пользователей;

специалисты библиотек оказывают квалифицированную справочную и консультационную помощь в получении муниципальной услуги;

материально-техническая база библиотек позволяет посетителю комфортно и своевременно получать муниципальную услугу;

библиотеки расположены вблизи удобных транспортных развязок;

муниципальная услуга доступна любому гражданину Российской Федерации, иностранному гражданину и лицу без гражданства, российским и иностранным юридическим лицам, при предоставлении документов, указанных в [пункте 2.6](#P105) настоящего Регламента;

справочно-поисковый аппарат и базы данных соответствуют фондам библиотек;

справочно-поисковый аппарат и базы данных обновляются не реже 1 раза в месяц;

в библиотеках осуществляется доступ к собственному справочно-поисковому аппарату и базам данных и приобретенным политематическим библиографическим базам данных и справочно-поисковому аппарату фондов библиотек - участниц Ассоциации Региональных Библиотечных Консорциумов (АРБИКОН);

материально-техническая база библиотек позволяет получать муниципальную услугу одновременно большому количеству пользователей, в разных формах оказания услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

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

справочно-библиографическое и информационное обслуживание;

первичная регистрация (перерегистрация) заявителей;

библиотечное обслуживание заявителей.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по справочно-библиографическому и информационному обслуживанию является поступление информационного запроса (заявления) заявителя. После этого заявитель осуществляет информационный поиск документа самостоятельно или с помощью специалиста. При самостоятельном информационном поиске заявитель имеет свободный доступ к справочно-библиографическому аппарату и информационным ресурсам библиотеки. При поиске с помощью специалиста заявитель обращается с информационным запросом в устной или письменной форме к специалисту. Специалист при необходимости уточнит тему, целевое и читательское назначение, полноту источников, типов, видов и хронологических рамок запроса и:

при выполнении тематической справки осуществляет поиск-отбор документов, составление библиографического списка;

при выполнении адресно-библиографической справки устанавливает наличие или место нахождения документа или его части в фонде библиотеки;

при выполнении фактографической библиографической справки устанавливает конкретные факты - точную дату события, статистические данные, даты жизни и деятельности какого-либо лица, цитаты, определение термина и т.п.;

при выполнении уточняющей справки устанавливает и (или) уточняет элементы библиографического описания, которые отсутствуют или искажены в запросе.

Срок исполнения процедуры при справочно-библиографическом, информационном поиске с помощью специалиста не должен превышать 30 (тридцать) минут.

3.2.1. При обращении о получении муниципальной услуги в электронном виде (обращение на сайт, на электронные адреса, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации и Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края) максимальный срок предоставления услуги составляет 5 (пять) рабочих дней со дня поступления запроса (заявления).

Конечным этапом данной административной процедуры является получение заявителем запрашиваемой информации.

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по первичной регистрации (перерегистрации) заявителей является личное обращение заявителя. Регистрация заявителя осуществляется специалистом библиотеки при предоставлении документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P105) настоящего Регламента, путем заполнения читательского формуляра, регистрационной карточки, а также заключения договора о библиотечном обслуживании (для юридического лица). При перерегистрации пользователя вносятся изменения в его регистрационную карточку и читательский формуляр (уточненные анкетные данные, новый читательский номер, дата перерегистрации). Срок исполнения процедуры при регистрации заявителя не должен превышать 20 (двадцати) минут, перерегистрации - 15 (пятнадцати) минут.

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры по обслуживанию заявителей в библиотеке является поступление информационного запроса. В библиотеке при первичном обращении заявителя оформляется читательский формуляр. Время ожидания заявителем при оформлении формуляра не должно превышать 5 (пяти) минут. После библиографического поиска документа заявитель обращается к специалисту с устным или письменным запросом конкретного документа. Специалист, осуществляющий поиск документа, при выдаче печатного документа проводит проверку наличия страниц, производит запись на книжном и читательском формулярах или предоставляет доступ к выбранным изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках. При получении документов заявитель должен тщательно их просмотреть и, в случае обнаружения в них каких-либо дефектов, сообщить об этом специалисту. Заявитель должен расписаться за каждый полученный документ на читательском и (или) книжном формуляре. При возврате документов подпись пользователя в его присутствии погашается подписью библиотекаря. Дошкольники и учащиеся по пятый класс включительно за полученные издания не расписываются.

Срок исполнения процедуры при поиске и выдаче документа не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

Заявитель имеет право получить не более пяти документов на дом сроком на две недели за одно посещение. Заявитель может продлить срок пользования документом при личном посещении или по телефону не более двух раз подряд в случае отсутствия спроса со стороны других пользователей. Если на данный момент имеется спрос на документ, библиотека имеет право на ограничение срока его использования.

3.4.1. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, осуществляется по запросу пользователя с предоставлением автоматизированного рабочего места. Полученный оцифрованный документ может использоваться пользователем для чтения с экрана монитора без возможности распечатки документа.

При обращении о предоставлении доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в электронном виде (обращение на сайт, на электронные адреса, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации и Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края) максимальный срок предоставления услуги составляет 5 (пять) рабочих дней со дня поступления запроса (заявления).

3.4.2. Конечным этапом данной административной процедуры является удовлетворение потребности заявителя в виде выдачи документа и (или) предоставлении доступа к оцифрованным изданиям.

3.5. Сотрудник библиотеки при необходимости оказывает консультативную помощь заявителю и предоставляет доступ к справочно-поисковому аппарату на традиционных (бумажных) носителях или в электронном виде на АРМ. При наличии свободного АРМ муниципальная услуга осуществляется сразу в момент обращения в соответствии с режимом работы библиотеки. Перед началом работы на АРМ заявитель должен в обязательном порядке пройти инструктаж по правилам работы и технике безопасности.

3.6. При обращении за услугой на официальный web-сайт библиотеки муниципальная услуга в электронном виде осуществляется в режиме свободного доступа.

3.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотеки через справочно-поисковый аппарат на традиционных (бумажных) носителях или в электронном виде; предоставление документа; предоставление заявителю доступа к изданиям, переведенным в электронный вид (оцифрованные издания), хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотеки, выдачи документа предоставления доступа к оцифрованному изданию.

3.8. При предоставлении муниципальной услуги через сайт библиотеки фиксируется количество обращений на сайт в электронном виде.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и принятием решений сотрудниками библиотеки осуществляет директор библиотеки.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудником настоящего Регламента и своей должностной инструкции. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает директор библиотеки.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги библиотеками осуществляет управление культуры в форме проверок.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании ежегодных планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги или отдельных видов услуг) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.4. Лицо, осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Регламенте.

Персональная ответственность лица, осуществляющего деятельность по предоставлению муниципальной услуги, закреплена в должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.5. Руководитель учреждения несет персональную ответственность за реализацию положений настоящего Регламента в возглавляемом им учреждении.

4.6. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу

5.1. Заявитель в порядке досудебного (внесудебного) обжалования может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) библиотеки (работников библиотеки), руководителя библиотеки, управления культуры, в том числе в следующих случаях:

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

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

5.1.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.1.9. 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

5.1.10. 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 государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев:

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

наличия 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 государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего.

5.2. Жалоба заявителем подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в библиотеку, управление культуры, администрацию муниципального образования город Новороссийск, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (https://www.gosuslugi.ru/) и Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (https://pgu.krasnodar.ru/):

жалобы на решения и действия (бездействие) библиотеки (работников библиотеки), предоставляющей муниципальную услугу, подаются руководителю библиотеки;

жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя библиотеки, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в управление культуры администрации муниципального образования город Новороссийск (далее - управление культуры);

жалобы на решения и действия (бездействие) управления культуры подаются в администрацию муниципального образования город Новороссийск.

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) библиотеки (работников библиотеки), руководителя библиотеки, управления культуры может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта библиотеки, управления культуры, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование библиотеки, работника, руководителя библиотеки, муниципального служащего управления культуры, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства или пребывания 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) библиотеки, работника, руководителя библиотеки, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) библиотеки, должностного лица библиотеки, муниципального служащего управления культуры.

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

5.5. Жалоба, поступившая в библиотеку, управление культуры, администрацию муниципального образования город Новороссийск, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа библиотеки, работника, руководителя библиотеки, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

5.8. Ответ на жалобу (претензию) не дается в случае:

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

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

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. В случае если причины, по которым ответ на жалобу (претензию) не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно направить жалобу (претензию) в библиотеку, управление культуры, администрацию муниципального образования город Новороссийск.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных библиотекой 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, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.10](#P242) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых библиотекой, управлением культуры, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.11](#P245) настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Заместитель главы

муниципального образования

Н.В.МАЙОРОВА

Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление доступа

к справочно-поисковому аппарату и

базам данных муниципальных библиотек

муниципального образования

город Новороссийск"

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ

(ТЕЛЕФОНАХ ДЛЯ СПРАВОК), ИНТЕРНЕТ-САЙТЕ, АДРЕСЕ

ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ УПРАВЛЕНИЯ КУЛЬТУРЫ, А ТАКЖЕ

О БИБЛИОТЕКАХ, ОКАЗЫВАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

Адреса и телефоны управления культуры:

Полное официальное наименование - Управление культуры администрации муниципального образования город Новороссийск (далее - управление культуры)

Юридический адрес:

353900, Новороссийск, ул. Советов, д. 44.

Фактический адрес:

353900, Новороссийск, ул. Советов, д. 9.

Телефон:

61-31-06, 64-55-03.

Адрес электронной почты: kultura@mo-novorossiysk.ru

Официальный интернет-сайт управления культуры:

https://www.kultura-novoros.ru/

график работы управления культуры:

с 9.00 до 18.00, в пятницу с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Адреса и телефоны Библиотек:

Полное официальное наименование - Муниципальное бюджетное учреждение "Централизованная библиотечная система"

Сокращенное наименование - МБУ "ЦБС".

Юридический адрес:

353900, Новороссийск, ул. Советов, д. 44.

Телефон: 61-16-99.

Адрес электронной почты: balion-bbk@mail.ru

Официальный интернет-сайт: http://www.ballion.ru/

Адреса и телефоны Библиотек МБУ ЦБС:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название библиотеки | Адрес | Телефон |
| Центральная городская библиотека им. Э.Э. Баллиона | 353900, г. Новороссийск, ул. Советов, д. 44balion-bbk@mail.ruграфик работы:понедельник - четверг: 10 - 19пятница - воскресенье: 10 - 18Первый понедельник месяца санитарный день | 8(8617) 61-16-99,8(8617) 64-55-32,8(8617) 64-20-83,8(8617) 64-42-24 |
| Городская библиотека-филиал N 1 им. П. Павленко | 353907, г. Новороссийск, ул. Анапское шоссе, д. 6pavlenko62@list.ruграфик работы:понедельник - четверг: 10 - 19пятница - воскресенье: 10 - 18Первый понедельник месяца санитарный день | 8(8617) 21-01-66 |
| Сельская библиотека-филиал N 2 им. А. Чехова | 353990, г. Новороссийск, п. Гайдук, ул. Ленина, д. 1bgaiduk2@mail.ruграфик работы:понедельник - четверг: 10 - 18суббота - воскресенье: 10 - 17выходной - пятницаПервый понедельник месяца санитарный день | 8(8617) 26-97-80 |
| Городская библиотека-филиал N 3 им. В. Маяковского | 353901, г. Новороссийск, ул. Михайлова, д. 22biblio-3@yandex.ru,график работы:понедельник - четверг: 10 - 18суббота: 10 - 17выходной - пятница, воскресеньеПервый понедельник месяца санитарный день | 8(8617) 76-89-96 |
| Городская библиотека-филиал N 4 им. А. Пушкина | 353920, г. Новороссийск, ул. Героев-Десантников, д. 59novoros.fil4push@mail.ruграфик работы:понедельник - четверг: 10 - 19пятница - воскресенье: 10 - 18Первый понедельник месяца санитарный день | 8(8617) 63-55-18 |
| Городская библиотека-филиал N 5 им. В.В. Вишневского | 353919, г. Новороссийск, ул. Волгоградская, д. 16, кв. 16ballionbibl5@yandex.ruграфик работы:понедельник - пятница: 10 - 18суббота: 10 - 17выходной - воскресеньеПервый понедельник месяца санитарный день | 8(918) 986-98-31 |
| Городская библиотека-филиал N 7 им. Ф.В. Гладкова | 353913, г. Новороссийск, пр. Ленина, д. 45ballion-filial7@yandex.ruграфик работы:понедельник - четверг: 10 - 19суббота - воскресенье: 10 - 18выходной - пятницаПервый понедельник месяца санитарный день | 8(8617) 72-61-99 |
| Городская библиотека-филиал N 8 | 353912, г. Новороссийск, ул. Гордеева, д. 4filial-8n@yandex.ruграфик работы:понедельник - четверг: 9 - 18суббота - воскресенье: 10 - 18выходной - пятницаПервый понедельник месяца санитарный день | 8(8617) 26-25-02 |
| Сельская библиотека-филиал N 9 | 353970, г. Новороссийск,353971, г. Новороссийск,п. Верхнебаканский, ул. Ленина, 25filial-9@mail.ru,график работы:понедельник - четверг: 9 - 18суббота - воскресенье: 9 - 16выходной - пятницаПервый понедельник месяца санитарный день | 8(8617) 27-61-51 |
| Сельская библиотека-филиал N 10 | 353960, г. Новороссийск, с. Цемдолина, ул. Ленина, д. 55bibliotiekafilial10.tsiemdolina@mail.ruграфик работы:понедельник - четверг: 10 - 18суббота - воскресенье: 10 - 17выходной - пятницаПервый понедельник месяца санитарный день | 8(8617) 67-24-52 |
| Сельская библиотека-филиал N 11 | 353993, г. Новороссийск, п. Мысхако, ул. Шоссейная, д. 34biblio-myskhako@mail.ru,график работы:понедельник - четверг: 10 - 18суббота - воскресенье: 11 - 18выходной - пятницаПервый понедельник месяца санитарный день | 8(8617) 71-83-36 |
| Сельская библиотека-филиал N 12 | 353960, г. Новороссийск, п. Кирилловка, ул. Кооперативная, д. 512.filial@mail.ruграфик работы:понедельник - четверг: 11 - 18суббота - воскресенье: 11 - 18выходной - пятницаПервый понедельник месяца санитарный день | 8(8617) 26-97-22 |
| Сельская библиотека-филиал N 13 | 353998, г. Новороссийск, п. Владимировка, ул. Кирова, д. 19Аbiblvladimirovka@mail.ruграфик работы:понедельник - четверг: 11 - 18суббота - воскресенье: 11 - 18выходной - пятницаПервый понедельник месяца санитарный день | 8(8617) 26-87-20 |
| Сельская библиотека-филиал N 14 | 353997, г. Новороссийск, п. Южная Озерейка, ул. Мира, д. 27график работы:понедельник - пятница: 11 - 18воскресенье: 11 - 18выходной - субботаПервый понедельник месяца санитарный день | 8(8617) 67-18-23 |
| Сельская библиотека-филиал N 15 | 353981, г. Новороссийск, п. Семигорье, ул. Гагарина, д. 5filial15-novoross@mail.ruграфик работы:понедельник - четверг: 11 - 18воскресенье: 11 - 18выходной - пятница, субботаПервый понедельник месяца санитарный день | 8(8617) 27-47-03 |
| Сельская библиотека-филиал N 16 | 353983, г. Новороссийск, ст. Раевская, ул. Красная, д. 57raevskay-16@yandex.ru,график работы:понедельник - четверг: 10 - 18суббота - воскресенье: 11 - 18выходной - пятницаПервый понедельник месяца санитарный день | 8(8617) 27-02-35 |
| Сельская библиотека-филиал N 17 | 353982, г. Новороссийск, ст. Натухаевская, ул. Фрунзе, д. 60filial17-novoros@mail.ruграфик работы:понедельник - четверг: 10 - 18суббота - воскресенье: 11 - 18выходной - пятницаПервый понедельник месяца санитарный день | 8(8617) 27-41-07 |
| Городская молодежная библиотека-филиал N 18 им. М. Горького | 353922, г. Новороссийск, ул. Волгоградская, д. 44fil18@mail.ruграфик работы:понедельник - четверг: 10 - 19пятница - воскресенье: 10 - 18Первый понедельник месяца санитарный день | 8(8617) 22-01-23 |
| Сельская библиотека-филиал N 19 | 353995, г. Новороссийск, п. Абрау-Дюрсо, ул. Промышленная, д. 12abrau.filial19@mail.ruграфик работы:понедельник: 11 - 18вторник - пятница: 10 - 18суббота: 10 - 17выходной - воскресеньеПервый понедельник месяца санитарный день | 8(8617) 27-53-69 |

Полное официальное наименование - Муниципальное бюджетное учреждение "Централизованная система детских библиотек"

Сокращенное наименование - МБУ "ЦСДБ".

Юридический адрес:

353900, Новороссийск, ул. Губернского, д. 40

Телефон: 72-10-48.

Адрес электронной почты: info@bibldetky.ru

Официальный сайт: http://www.bibldetky.ru/

Адреса и телефоны Библиотек МБУ "ЦСДБ":

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название библиотеки | Адрес | Телефон |
| Центральная городская детская библиотека им. Н.К. Крупской | 353900, г. Новороссийск, ул. Губернского, д. 40.info@bibldetky.ruГрафик работы:понедельник - пятница: 9 - 18суббота, воскресенье 9 - 17.30 число каждого месяца санитарный день | 8(8617) 72-10-488(8617) 72-03-90 |
| Городская детская библиотека-филиал N 1 им. А.П. Гайдара | 353901, г. Новороссийск, ул. Аршинцева, д. 50.csdb-1@bibldetky.ruГрафик работы:понедельник - пятница: 9 - 18суббота, воскресенье 9 - 17.30 число каждого месяца санитарный день | 8(8617) 27-91-79 |
| Городская детская библиотека-филиал N 2 им. К. И. Чуковского | 353913, г. Новороссийск, пр-т Ленина, д. 31.csdb-2@bibldetky.ruГрафик работы:понедельник - пятница: 9 - 18суббота, воскресенье 9 - 17.30 число каждого месяца санитарный день | 8(8617) 72-62-16 |
| Городская детская библиотека-филиал N 3 | 353912, г. Новороссийск, ул. Видова, д. 190.csdb-3@bibldetky.ruГрафик работы:понедельник - пятница: 9 - 18суббота, воскресенье 9 - 17.30 число каждого месяца санитарный день | 8(8617) 26-02-42 |
| Городская детская библиотека-филиал N 4 | 353907, г. Новороссийск, ул. Видова, д. 123.csdb-4@bibldetky.ruГрафик работы:понедельник - пятница: 9 - 18суббота, воскресенье 9 - 17.30 число каждого месяца санитарный день | 8(8617) 21-37-38 |
| Городская детская библиотека-филиал N 5 | 353925, г. Новороссийск, пр-т Дзержинского, д. 210.csdb-5@bibldetky.ruГрафик работы:понедельник - пятница: 9 - 18суббота, воскресенье 9 - 17.30 число каждого месяца санитарный день | 8(8617) 64-94-62 |
| Городская детская библиотека-филиал N 6 | 353922, г. Новороссийск, ул. Волгоградская, д. 44.csdb-6@bibldetky.ruГрафик работы:понедельник - пятница: 9 - 18суббота, воскресенье 9 - 17.30 число каждого месяца санитарный день | 8(8617) 22-34-83 |
| Городская детская библиотека-филиал N 7 | 353920, г. Новороссийск, ул. Куникова, д. 62.csdb-7@bibldetky.ruГрафик работы:понедельник - пятница: 9 - 18суббота, воскресенье 9 - 17.30 число каждого месяца санитарный день | 8(8617) 63-76-35 |
| Городская детская библиотека-филиал N 8 им. Н.А. Островского | 353909, г. Новороссийск, ул. Мефодиевская, д. 118 б.csdb-8@bibldetky.ruГрафик работы:понедельник - пятница: 9 - 18суббота, воскресенье 9 - 17.30 число каждого месяца санитарный день | 8(8617) 27-27-58 |
| Городская детская библиотека-филиал N 9 | 353901, г. Новороссийск, ул. Первомайская, д. 9.csdb-9@bibldetky.ruГрафик работы:понедельник - пятница: 9 - 15суббота, воскресенье: выходной.30 число каждого месяца санитарный день | 8(8617) 27-93-54 |

Заместитель главы

муниципального образования

Н.В.МАЙОРОВА