



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГУБКИНСКОГО

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 сентября 2015 года

№ 1812

***О внесении изменений в постановление  
Администрации города Губкинского от 10 мая  
2011 года № 781 «Об утверждении  
Административных регламентов  
предоставления муниципальных услуг  
в сфере культуры»***

В соответствии со статьей 61 Устава муниципального образования город Губкинский, Администрация города Губкинского **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление Администрации города Губкинского от 10 мая 2011 года № 781 «Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере культуры» следующие изменения:

1.1. приложение № 1 к постановлению изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

1.2. приложение № 2 к постановлению изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;

1.3. приложение № 3 к постановлению изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации города Губкинского:

2.1. от 17 августа 2012 года № 1911 «О внесении изменений в постановление Администрации города Губкинского от 10 мая 2011 года № 781»;

2.2. от 01 ноября 2013 года № 2643 «О внесении изменений в постановление Администрации города Губкинского от 10 мая 2011 года № 781 «Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере культуры»;

2.3. от 21 мая 2014 года № 1216 «О внесении изменений в постановление Администрации города Губкинского от 10 мая 2011 года № 781 «Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере культуры».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Губкинского и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по социальным вопросам Попова А.П.

Глава города

В.В. Лебедев

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к  
справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»**

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) **«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»** (далее - муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица и лица, имеющие право в соответствии с законодательством выступать от их имени.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) организацию и координацию деятельности по оказанию муниципальной услуги осуществляет муниципальное казенное учреждение «Управление культуры Администрации города Губкинского» (далее – МКУ «Управление культуры Администрации города Губкинского»).

МКУ «Управление культуры Администрации города Губкинского» расположено по адресу: 629830, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Губкинский, микрорайон 7, дом 2. Справочные телефоны (факс): 8(34936) 5-46-06, 5-46-07, электронный адрес: [kulturagub@mail.ru](mailto:kulturagub@mail.ru).

Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляет муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система города Губкинского» (далее – МБУ «ЦБС г. Губкинского»), в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет МКУ «Управление культуры Администрации города Губкинского».

В состав МБУ «ЦБС г. Губкинского» входят:

- центральная библиотека,
- детская библиотека,
- компьютерная библиотека.

Библиотеки расположены по адресу:

**Центральная библиотека**

город Губкинский, микрорайон 7, дом 30;  
код (34936), телефон/факс: 5-27-73, 5-21-06;  
e-mail: [gublibry@mail.ru](mailto:gublibry@mail.ru);

График приема посетителей:

Вторник-пятница – с 11.00 до 19.00,  
Суббота-воскресенье – с 10.00 до 18.00,  
Выходной день – понедельник, праздничные нерабочие дни,  
Санитарный день – 1 раз в 2 месяца

**Детская библиотека**

город Губкинский, микрорайон 3, дом 6;  
код (34936), телефон/факс: 3-02-15, 5-38-02;

График приема посетителей:

Вторник-пятница – с 10.00 до 19.00,  
Суббота-воскресенье – с 10.00 до 18.00,  
Выходной день – понедельник, праздничные нерабочие дни,  
Санитарный день – 1 раз в 2 месяца;

**Компьютерная библиотека**

город Губкинский, микрорайон 3, дом 6;  
код (34936), телефон: 3-02-14

График приема посетителей:

Вторник-пятница – с 10.00 до 19.00,  
Суббота-воскресенье – с 10.00 до 18.00,  
Выходной день – понедельник, праздничные нерабочие дни,  
Санитарный день – 1 раз в 2 месяца;

2) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется специалистами МБУ «ЦБС г. Губкинского»:

- при личном обращении в МБУ «ЦБС г. Губкинского»;
- посредством почтовой связи по месту нахождения: 629830, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Губкинский, микрорайон 7, дом 30, телефонной связи по телефону (факсу) 8 (34936) 5-27-73, по электронной почте [gublibry@mail.ru](mailto:gublibry@mail.ru);

- посредством размещения информации в сети Интернет – на официальных сайтах МБУ «ЦБС г. Губкинского» [www.gcbs.ru](http://www.gcbs.ru), Администрации города Губкинского - <http://www.gubadm.ru>, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении МБУ «ЦБС г. Губкинского»;

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме при непосредственном обращении к специалистам МБУ «ЦБС г. Губкинского» или по телефону;

- в письменной форме по почте в адрес МБУ «ЦБС г. Губкинского», в том числе по электронной почте [gublibry@mail.ru](mailto:gublibry@mail.ru).

1.5. Информирование может осуществляться в устной и письменной формах.

Устное информирование осуществляется при личном обращении заинтересованного лица и при ответах на телефонные звонки в рабочее время специалистами МБУ «ЦБС г. Губкинского», участвующими в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 10 дней со дня регистрации письменного обращения, поступившего в МБУ «ЦБС г. Губкинского».

Специалисты МБУ «ЦБС г. Губкинского», участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию имя отчество (последнее при наличии) и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем МБУ «ЦБС г. Губкинского», либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указана фамилия заинтересованного лица, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме, как непосредственно в помещениях МБУ «ЦБС г. Губкинского», так и в режиме удаленного свободного доступа по сети Интернет на официальном сайте МБУ «ЦБС г. Губкинского» [www.gcbs.ru](http://www.gcbs.ru), а также через «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа по адресу: [www.pgu.yanao.ru](http://www.pgu.yanao.ru), либо единый портал государственных и муниципальных услуг по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (с момента реализации технической возможности).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

При обращении в МБУ «ЦБС г. Губкинского» срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с графиком приема посетителей МБУ «ЦБС г. Губкинского».

При наличии у заявителя подключения к сети Интернет через «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа по адресу: [www.pgu.yanao.ru](http://www.pgu.yanao.ru), либо на едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (с момента реализации технической возможности) муниципальная услуга предоставляется в круглосуточном режиме.

2.5. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский Кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федеральный закон от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- 5) Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- 6) Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- 7) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 8) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 9) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 10) постановление Минтруда Российской Федерации от 03.02.1997 № 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»;

- 11) Модельный стандарт деятельности публичной библиотеки от 22.05.2008;  
12) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 27.05.1998 № 28-ЗАО «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов».

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги предоставление документов не требуется.

Специалисты МБУ «ЦБС г. Губкинского» не вправе требовать от заявителя представления документов.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги в помещениях МБУ «ЦБС г. Губкинского» составляет не более 15 минут.

2.10. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

2.10.2. Услуга предоставляется в помещениях МБУ «ЦБС г. Губкинского», оборудованных персональными компьютерами, обеспечивающими доступ к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных, сети Интернет, печатающим устройством, стульями (креслами) и столами.

2.10.3. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещены информация о днях и времени приема граждан, настоящий Административный регламент.

2.10.4. Места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении и оборудуются стульями и (или) кресельными секциями.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.11.1. Стандартами качества предоставления муниципальной услуги являются:

N п/п	Показатели для определения стандартов качества муниципальной услуги	Единица измерения	Стандарты качества, включающие количественные и качественные параметры оценки
----------	---	-------------------	---

			конечного результата
1	2	3	4
<b>1. Показатели, характеризующие стандарт доступности муниципальной услуги</b>			
1.1	Наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на интернет – сайтах Администрации города Губкинского - <a href="http://www.gubadm.ru">www.gubadm.ru</a> , муниципального учреждения «Централизованная библиотечная система города Губкинского» - <a href="http://www.gublibrary.ru">www.gublibrary.ru</a> , интернет-сайте государственной информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" ( <a href="http://www.pgu.yanao.ru">http:// www.pgu.yanao.ru</a> )	да/нет	да
<b>2. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность</b>			
2.1	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
2.2	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
2.3	Доля заявителей, удовлетворенных качеством оказываемой услуги	%	75
<b>3. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов исполнителя муниципальных услуг</b>			
3.1	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	Не менее 95%
<b>4. Показатели взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность</b>			
4.1	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги	да/нет	да
<b>5. Другие показатели</b>			
5.1	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	да/нет	нет
5.2	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	шт.	0
5.3	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока	%	0



	предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей		
<b>6. Стандарт результативности оказания муниципальных услуг</b>			
6.1	1) Доля зарегистрированных пользователей по отношению к общему числу жителей города;	%	39
	2) количество посещений по отношению к запланированному.	%	100

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги **«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»** включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) консультирование получателя муниципальной услуги;
- 2) предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

Предоставление муниципальной услуги и административных процедур возможно в электронной форме в сети Интернет на официальном сайте МБУ «ЦБС г. Губкинского» [www.gcbs.ru](http://www.gcbs.ru) и через «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа по адресу: [www.pgu.yanao.ru](http://www.pgu.yanao.ru), либо на едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (с момента реализации технической возможности).

3.3. Консультирование получателя муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение получателя муниципальной услуги в МБУ «ЦБС г. Губкинского» к специалистам, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) организует личный прием получателя муниципальной услуги;
- 2) консультирует получателя муниципальной услуги по использованию справочно-поискового аппарата и баз данных библиотек и о способах поиска необходимой информации.

Результатом административной процедуры является получение информации по использованию справочно-поискового аппарата и баз данных библиотек, о способах поиска необходимой информации.

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

3.4. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение непосредственного доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных, получателем муниципальной услуги.

Специалист МБУ «ЦБС г. Губкинского», участвующий в предоставлении муниципальной услуги предоставляет получателю муниципальной услуги во временное пользование персональный компьютер с доступом к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных и сети Интернет.

Результатом административной процедуры является получение получателем муниципальной услуги доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

Продолжительность административной процедуры определяется в соответствии с графиком приема посетителей библиотек МБУ «ЦБС г. Губкинского».

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют руководитель МБУ «ЦБС г. Губкинского», руководитель МКУ «Управление культуры Администрации города Губкинского» или его заместитель по основной деятельности.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы МБУ «ЦБС г. Губкинского» либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель МКУ «Управление культуры Администрации города Губкинского» или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательными актами Российской Федерации.

4.4. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес руководителя МКУ «Управление культуры Администрации города Губкинского» с просьбой о проведении проверки МБУ «ЦБС г. Губкинского»

на соблюдение и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается руководителем МКУ «Управление культуры Администрации города Губкинского» или уполномоченным им должностным лицом.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц МБУ «ЦБС г. Губкинского» в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в МБУ «ЦБС г. Губкинского», а в случае обжалования решений руководителя МБУ «ЦБС г. Губкинского», жалоба направляется в МКУ «Управление культуры Администрации города Губкинского» (далее - уполномоченные на рассмотрение жалобы органы). Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование МБУ «ЦБС г. Губкинского», должностного лица МБУ «ЦБС г. Губкинского», решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

5.3.2. 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;

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МБУ «ЦБС г. Губкинского», его должностного лица;

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МБУ «ЦБС г. Губкинского», его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.4.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.4.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется МБУ «ЦБС г. Губкинского», в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб соответствует графику приема посетителей:

**Центральная библиотека**

город Губкинский, микрорайон 7, дом 30;  
код (34936), телефон/факс: 5-27-73, 5-21-06;  
e-mail: [gublibry@mail.ru](mailto:gublibry@mail.ru);

График приема посетителей:

Вторник-пятница – с 11.00 до 19.00,  
Суббота-воскресенье – с 10.00 до 18.00,  
Выходной день – понедельник, праздничные нерабочие дни,  
Санитарный день – 1 раз в 2 месяца

**Детская библиотека**

город Губкинский, микрорайон 3, дом 6;  
код (34936), телефон/факс: 3-02-15, 5-38-02;

График приема посетителей:

Вторник-пятница – с 10.00 до 19.00,  
Суббота-воскресенье – с 10.00 до 18.00,  
Выходной день – понедельник, праздничные нерабочие дни,  
Санитарный день – 1 раз в 2 месяца;

**Компьютерная библиотека**

город Губкинский, микрорайон 3, дом 6;  
код (34936), телефон: 3-02-14

График приема посетителей:

Вторник-пятница – с 10.00 до 19.00,  
Суббота-воскресенье – с 10.00 до 18.00,  
Выходной день – понедельник, праздничные нерабочие дни,  
Санитарный день – 1 раз в 2 месяца.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

5.6.1. официального сайта МБУ «ЦБС г. Губкинского», предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

5.6.2. государственной информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" и/или федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается МБУ «ЦБС г. Губкинского», порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МБУ «ЦБС г. Губкинского», его должностного лица.

В случае если обжалуются решения руководителя МБУ «ЦБС г. Губкинского», жалоба подается в МКУ «Управление культуры Администрации города Губкинского» и регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган местного самоуправления, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8. настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. С момента реализации технической возможности жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Губкинского (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается уполномоченным органом, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

5.11.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.11.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.11.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

5.11.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

5.11.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.11.6. требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.11.7. отказ МБУ «ЦБС г. Губкинского», его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. В уполномоченном на рассмотрение жалобы органе, определяются уполномоченные лица, которые обеспечивают:

5.12.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

5.12.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 5.9. – 5.10 настоящего Административного регламента.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года N 81-ЗАО "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. МБУ «ЦБС г. Губкинского» обеспечивает:

5.14.1. оснащение мест приема жалоб;

5.14.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МБУ «ЦБС г. Губкинского», его должностных лиц, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах (при наличии), на Региональном портале и/или Едином портале (с момента реализации технической возможности);

5.14.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МБУ «ЦБС г. Губкинского», его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.14.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб (с момента реализации технической возможности).

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган либо МФЦ (с момента реализации технической возможности), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в уполномоченном на ее рассмотрение органе, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа МБУ «ЦБС г. Губкинского», его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта органа, уполномоченного на ее рассмотрение.

При удовлетворении жалобы МБУ «ЦБС г. Губкинского» принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.18.1. наименование уполномоченного органа рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

5.18.3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

5.18.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.18.5. принятое по жалобе решение;

5.18.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.18.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.20.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.20.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.22. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

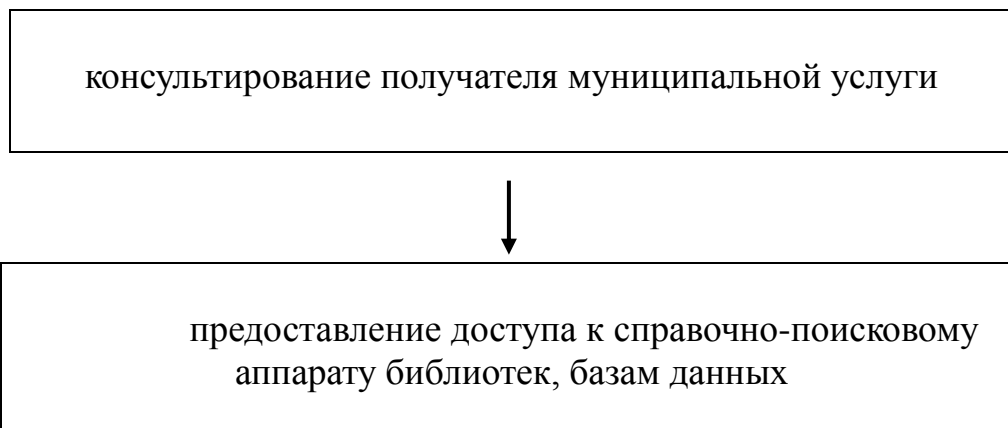
5.22.1. в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.22.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.



Приложение  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление доступа к справочно-поисковому  
аппарату библиотек, базам данных»

Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги  
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам  
данных»



**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к  
оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, с учетом  
соблюдения требований законодательства Российской Федерации об  
авторских и смежных правах»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) **«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»** (далее – муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица и лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и их уполномоченные представители.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) организацию и координацию деятельности по оказанию муниципальной услуги осуществляет муниципальное казенное учреждение «Управление культуры Администрации города Губкинского» (далее – МКУ «Управление культуры Администрации города Губкинского»).

МКУ «Управление культуры Администрации города Губкинского» расположено по адресу: 629830, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Губкинский, микрорайон 7, дом 2. Справочные телефоны (факс): 8(34936) 5-46-06, 5-46-07, электронный адрес: [kulturagub@mail.ru](mailto:kulturagub@mail.ru).

Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляет муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система города Губкинского» (далее – МБУ «ЦБС г. Губкинского»), в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет МКУ «Управление культуры Администрации города Губкинского».

В состав МБУ «ЦБС г. Губкинского» входят:

- центральная библиотека,
- детская библиотека,
- компьютерная библиотека.

Библиотеки расположены по адресу:

**Центральная библиотека**

город Губкинский, микрорайон 7, дом 30;  
код (34936), телефон/факс: 5-27-73, 5-21-06;  
e-mail: [gublibry@mail.ru](mailto:gublibry@mail.ru);

График приема посетителей:

Вторник-пятница – с 11.00 до 19.00,  
Суббота-воскресенье – с 10.00 до 18.00,  
Выходной день – понедельник, праздничные нерабочие дни,  
Санитарный день – 1 раз в 2 месяца

**Детская библиотека**

город Губкинский, микрорайон 3, дом 6;  
код (34936), телефон/факс: 3-02-15, 5-38-02;

График приема посетителей:

Вторник-пятница – с 10.00 до 19.00,  
Суббота-воскресенье – с 10.00 до 18.00,  
Выходной день – понедельник, праздничные нерабочие дни,  
Санитарный день – 1 раз в 2 месяца;

**Компьютерная библиотека**

город Губкинский, микрорайон 3, дом 6;  
код (34936), телефон: 3-02-14

График приема посетителей:

Вторник-пятница – с 10.00 до 19.00,  
Суббота-воскресенье – с 10.00 до 18.00,  
Выходной день – понедельник, праздничные нерабочие дни,  
Санитарный день – 1 раз в 2 месяца;

2) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется специалистами МБУ «ЦБС г. Губкинского»:

- при личном обращении в МБУ «ЦБС г. Губкинского»;
- посредством почтовой связи по месту нахождения: 629830, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Губкинский, микрорайон 7, дом 30, телефонной связи по телефону (факсу) 8 (34936) 5-27-73, по электронной почте [gublibry@mail.ru](mailto:gublibry@mail.ru);

- посредством размещения информации в сети Интернет – на официальных сайтах МБУ «ЦБС г. Губкинского» [www.gcbs.ru](http://www.gcbs.ru), Администрации города Губкинского - <http://www.gubadm.ru>, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении МБУ «ЦБС г. Губкинского»;

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме при непосредственном обращении к специалистам МБУ «ЦБС г. Губкинского» или по телефону;

- в письменной форме по почте в адрес МБУ «ЦБС г. Губкинского», в том числе по электронной почте [gublibry@mail.ru](mailto:gublibry@mail.ru).

1.5. Информирование может осуществляться в устной и письменной формах.

Устное информирование осуществляется при личном обращении заинтересованного лица и при ответах на телефонные звонки в рабочее время специалистами МБУ «ЦБС г. Губкинского», участвующими в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 10 дней со дня регистрации письменного обращения, поступившего в МБУ «ЦБС г. Губкинского».

Специалисты МБУ «ЦБС г. Губкинского», участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию имя отчество (последнее при наличии) и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем МБУ «ЦБС г. Губкинского», либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указана фамилия заинтересованного лица, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме, как непосредственно в помещениях МБУ «ЦБС г. Губкинского», так и в режиме удаленного свободного доступа по сети Интернет на официальном сайте МБУ «ЦБС г. Губкинского» [www.gcbs.ru](http://www.gcbs.ru), а также через «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа по адресу: [www.pgu.yanao.ru](http://www.pgu.yanao.ru), либо единый портал государственных и муниципальных услуг по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (с момента реализации технической возможности).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

При обращении в МБУ «ЦБС г. Губкинского» срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с графиком приема посетителей МБУ «ЦБС г. Губкинского».

При наличии у заявителя подключения к сети Интернет через «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа по адресу: [www.pgu.yanao.ru](http://www.pgu.yanao.ru), либо на едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (с момента реализации технической возможности) муниципальная услуга предоставляется в круглосуточном режиме.

2.5. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский Кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федеральный закон от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- 5) Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- 6) Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- 7) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 8) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 9) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

10) постановление Минтруда Российской Федерации от 03.02.1997 № 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»;

11) Модельный стандарт деятельности публичной библиотеки от 22.05.2008;

12) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 27.05.1998 № 28-ЗАО «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов».

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги предоставление документов не требуется.

Специалисты МБУ «ЦБС г. Губкинского» не вправе требовать от заявителя представления документов.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги в помещениях МБУ «ЦБС г. Губкинского» составляет не более 15 минут.

2.10. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

2.10.2. Услуга предоставляется в помещениях МБУ «ЦБС г. Губкинского», оборудованных персональными компьютерами, обеспечивающими доступ к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных, сети Интернет, печатающим устройством, стульями (креслами) и столами.

2.10.3. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещена информация о днях и времени приема граждан, настоящий Административный регламент.

2.10.4. Места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении и оборудуются стульями и (или) кресельными секциями.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.11.1. Стандартами качества предоставления муниципальной услуги являются:

N п/п	Показатели для определения стандартов качества муниципальной услуги	Единица измерения	Стандарты качества, включающие количественные
----------	---	-------------------	---

			и качественные параметры оценки конечного результата
1	2	3	4
<b>1. Показатели, характеризующие стандарт доступности муниципальной услуги</b>			
1.1	Наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на интернет – сайтах Администрации города Губкинского - <a href="http://www.gubadm.ru">www.gubadm.ru</a> , муниципального учреждения «Централизованная библиотечная система города Губкинского» - <a href="http://www.gublibrary.ru">www.gublibrary.ru</a> , интернет-сайте государственной информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" ( <a href="http://www.pgu.yanao.ru">http:// www.pgu.yanao.ru</a> ).	да/нет	да
<b>2. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность</b>			
2.1	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
2.2	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
2.3	Доля заявителей, удовлетворенных качеством оказываемой услуги	%	75
<b>3. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов исполнителя муниципальных услуг</b>			
3.1	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	Не менее 95%
<b>4. Показатели взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность</b>			
4.1	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги	да/нет	да
<b>5. Иные показатели</b>			
5.1	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	да/нет	нет
5.2	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной	шт.	0

	услуги		
5.3	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	0
<b>6. Стандарт результативности оказания муниципальных услуг</b>			
6.1	1) Доля зарегистрированных пользователей по отношению к общему числу жителей города; 2) Количество посещений по отношению к запланированному	% %	39 100

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги «**Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах**» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) консультирование получателя муниципальной услуги;
- 2) предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

Предоставление муниципальной услуги и административных процедур возможно в электронной форме в сети Интернет на официальном сайте МБУ «ЦБС г. Губкинского» [www.gcbs.ru](http://www.gcbs.ru) и через «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа по адресу: [www.pgu.yanao.ru](http://www.pgu.yanao.ru), либо на едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (с момента реализации технической возможности).

3.3. Консультирование получателя муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение получателя муниципальной услуги в МБУ «ЦБС г. Губкинского» к специалистам, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) организует личный прием получателя муниципальной услуги;



2) консультирует получателя муниципальной услуги о получении доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, и способах поиска необходимых оцифрованных изданий.

Результатом административной процедуры является получение информации о порядке доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, и способах поиска необходимых оцифрованных изданий.

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

3.4. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение непосредственного доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, получателем муниципальной услуги.

Специалист МБУ «ЦБС г. Губкинского», участвующий в предоставлении муниципальной услуги предоставляет получателю муниципальной услуги во временное пользование персональный компьютер с доступом к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках и сети Интернет.

Результатом административной процедуры является получение получателем муниципальной услуги доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

Продолжительность административной процедуры определяется в соответствии с графиком приема посетителей библиотек МБУ «ЦБС г. Губкинского».

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют руководитель МБУ «ЦБС г. Губкинского», руководитель МКУ «Управление культуры Администрации города Губкинского» или его заместитель по основной деятельности.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы МБУ «ЦБС г. Губкинского» либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель МКУ «Управление культуры Администрации города Губкинского» или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательными актами Российской Федерации.

4.4. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес руководителя МКУ «Управление культуры Администрации города Губкинского» с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается руководителем МКУ «Управление культуры Администрации города Губкинского» или уполномоченным им должностным лицом.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц МБУ «ЦБС г. Губкинского» в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в МБУ «ЦБС г. Губкинского», а в случае обжалования решений руководителя МБУ «ЦБС г. Губкинского», жалоба направляется в МКУ «Управление культуры Администрации города Губкинского» (далее - уполномоченные на рассмотрение жалобы органы). Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование МБУ «ЦБС г. Губкинского», должностного лица МБУ «ЦБС г. Губкинского», решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

5.3.2. 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;

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МБУ «ЦБС г. Губкинского», его должностного лица;

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МБУ «ЦБС г. Губкинского», его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.4.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.4.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется МБУ «ЦБС г. Губкинского», в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Время приема жалоб соответствует графику приема посетителей:

#### **Центральная библиотека**

город Губкинский, микрорайон 7, дом 30;  
код (34936), телефон/факс: 5-27-73, 5-21-06;  
e-mail: [gublibry@mail.ru](mailto:gublibry@mail.ru);

#### График приема посетителей:

Вторник-пятница – с 11.00 до 19.00,  
Суббота-воскресенье – с 10.00 до 18.00,  
Выходной день – понедельник, праздничные нерабочие дни,  
Санитарный день – 1 раз в 2 месяца

#### **Детская библиотека**

город Губкинский, микрорайон 3, дом 6;  
код (34936), телефон/факс: 3-02-15, 5-38-02;  
График приема посетителей:

Вторник-пятница – с 10.00 до 19.00,  
Суббота-воскресенье – с 10.00 до 18.00,  
Выходной день – понедельник, праздничные нерабочие дни,  
Санитарный день – 1 раз в 2 месяца;

#### **Компьютерная библиотека**

город Губкинский, микрорайон 3, дом 6;  
код (34936), телефон: 3-02-14

#### График приема посетителей:

Вторник-пятница – с 10.00 до 19.00,  
Суббота-воскресенье – с 10.00 до 18.00,  
Выходной день – понедельник, праздничные нерабочие дни,  
Санитарный день – 1 раз в 2 месяца.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

5.6.1. официального сайта МБУ «ЦБС г. Губкинского», предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

5.6.2. государственной информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" и/или федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается МБУ «ЦБС г. Губкинского», порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МБУ «ЦБС г. Губкинского», его должностного.

В случае если обжалуются решения руководителя МБУ «ЦБС г. Губкинского», жалоба подается в МКУ «Управление культуры Администрации города Губкинского», регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган местного самоуправления, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8. настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее

рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. С момента реализации технической возможности жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и исполнительным органом (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается уполномоченным органом, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

5.11.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.11.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.11.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

5.11.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

5.11.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.11.6. требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.11.7. отказ МБУ «ЦБС г. Губкинского», его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. В уполномоченном на рассмотрение жалобы органе, определяются уполномоченные лица, которые обеспечивают:

5.12.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

5.12.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 5.9. – 5.10 настоящего Административного регламента.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года N 81-ЗАО "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления должностные лица, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. МБУ «ЦБС г. Губкинского» обеспечивает:

5.14.1. оснащение мест приема жалоб;

5.14.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МБУ «ЦБС г. Губкинского», его должностных лиц, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах (при наличии), на Региональном портале и/или Едином портале (с момента реализации технической возможности);

5.14.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МБУ «ЦБС г. Губкинского», должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.14.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб (с момента реализации технической возможности).

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган либо МФЦ (с момента реализации технической возможности), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в уполномоченном на ее рассмотрение органе, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа МБУ «ЦБС г. Губкинского», его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта органа, уполномоченного на ее рассмотрение.

При удовлетворении жалобы МБУ «ЦБС г. Губкинского» принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.18.1. наименование уполномоченного органа рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

5.18.3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

5.18.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.18.5. принятое по жалобе решение;

5.18.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.18.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.20.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.20.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней

вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.22. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

5.22.1. в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.22.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.



Приложение  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление доступа к оцифрованным  
изданиям, хранящимся в библиотеках,  
с учетом соблюдения требований  
законодательства Российской Федерации  
об авторских и смежных правах»

Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги  
«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в  
библиотеках, с учетом соблюдения требований законодательства Российской  
Федерации об авторских и смежных правах»

