

29 мая 2017 года

№ 709

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Положения об администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края, администрация Предгорного муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края от 08 июня 2015 г. № 1314 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (в редакции постановления администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края от 11 мая 2016 г. № 554).

3. Управлению по культуре и делам молодежи администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края обеспечить выполнение настоящего административного регламента.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края [www.predgor-ray.ru](http://www.predgor-ray.ru) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Глава администрации Предгорного  
муниципального района  
Ставропольского края

И.В. Мятников

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Предгорного муниципального района  
Ставропольского края  
от 29 мая 2017 г. № 709

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления администрацией Предгорного муниципального района  
Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление доступа к  
справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Предгорного муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее соответственно - администрация, административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги заявителям, указанным в подпункте 1.2. административного регламента.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно или временно проживающие на территории Предгорного муниципального района Ставропольского края, юридические лица.

От имени заявителя обратиться за предоставлением муниципальной услуги вправе его законный представитель, иное доверенное лицо (далее - доверенное лицо).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы администрации:

Местонахождение: 357350, Ставропольский край, Предгорный район, станция Ессентукская, ул. Набережная, д. 5.

График работы:

понедельник пятница: с 08-30 до 17-30 час. (перерыв с 13-00 до 14-00 час.), суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Адрес официального сайта администрации: <http://www.predgor-ray.ru/>.

1.3.3. Информация о местонахождении и графике работы управления по культуре и делам молодежи администрации (далее — управление по культуре и делам молодежи):

Местонахождение: 357350, Ставропольский край, Предгорный район, станция Ессентукская, ул. Садовое кольцо, д. 5.

График работы:

понедельник пятница: с 08-30 до 17-30 час. (перерыв с 13-00 до 14-00 час.), суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.4. Информация о местонахождении и графике работы муниципального казенного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека Предгорного муниципального района» (далее — межпоселенческая библиотека).

Местонахождение: 357350, Ставропольский край, Предгорный район, станица Ессентукская, ул. Садовое кольцо, д. 5.

График работы:

понедельник суббота: с 10-00 до 18-00 (перерыв с 13-00 до 14-00), воскресенье - выходной день. Последний вторник месяца — санитарный день.

1.3.5. Адрес официального сайта межпоселенческой библиотеки: <http://bibliotekapr.3dn.ru/>.

1.3.6. Сведения о месте нахождения муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Предгорного муниципального района» (далее - МФЦ), его телефон и адрес сайта указан в приложении 1 к административному регламенту.

1.3.7. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при:

личном обращении заявителя в межпоселенческую библиотеку или МФЦ;

письменном обращении заявителя;

обращении по телефону в межпоселенческую библиотеку: 8(87961)2-44-40, 2-34-26;

обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты межпоселенческой библиотеки: [predgorbiblioteka@yandex.ru](mailto:predgorbiblioteka@yandex.ru);

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) по адресу: [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru);

На информационных стендах в здании МФЦ, на официальном сайте межпоселенческой библиотеки, в сети «Интернет», а также на Едином и региональном порталах размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст административного регламента;

блок-схема предоставления межпоселенческой библиотекой муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» согласно приложению 2 к административному регламенту;

график работы межпоселенческой библиотеки, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и документы.

1.3.8. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте межпоселенческой библиотек, на едином и региональном порталах, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является межпоселенческая библиотека.

Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом администрации.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача документа из библиотечного фонда с использованием свободного доступа к справочно-поисковому аппарату межпоселенческой библиотеки, базам данных;

получение информации (библиографических ресурсов библиотеки),

содержащейся в справочно-поисковом аппарате межпоселенческой библиотеки, базах данных;

отказ в предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных с направлением заявителю уведомления с указанием причин (ы) отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Предгорного муниципального района Ставропольского края сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявителем или его доверенным лицом заявления о предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных (далее – заявление) со всеми необходимыми документами, указанными в подпункте 2.6.1 административного регламента.

Форма заявления указана в приложении 4 к административному регламенту.

В случае если к заявлению не были приложены все документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя или его доверенное лицо, либо представленные документы были неправильно оформлены, межпоселенческая библиотека при приеме заявления и документов лично или в течение рабочих 5 дней со дня их получения посредством почтовой связи (заказным письмом) или в форме электронных документов дает заявителю или его доверенному лицу разъяснение о том, какие документы он должен представить дополнительно и (или) надлежаще оформить. Если такие документы будут представлены не позднее чем через 30 дней со дня получения заявителем или его доверенным лицом указанного разъяснения, то срок предоставления муниципальной услуги будет исчисляться с учетом положения абзаца второго настоящего пункта.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 3 дня со дня принятия решения о предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Предгорного муниципального района Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

2) Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» («Собрание законодательства РФ», 02.01.1995, № 1, ст. 1);

3) Постановлением Правительства Российской Федерации от 03 марта 2012 г. № 186 «О федеральной целевой программе «Культура России (2012 - 2018 годы)» («Собрание законодательства РФ», 26.03.2012, № 13, ст. 1516);

4) Приказом Минкультуры России от 30.12.2014 № 2477 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.05.2015);

5) Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» («Российская газета», № 107, 22.05.2013);

6) Законом Ставропольского края от 17.05.1996 № 7-кз «О библиотечном деле в Ставропольском крае» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 1996, № 5 (23), ст. 282);

7) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003.);

8) Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006 г.);

9) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30.07.2010);

10) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» № 165, 29.07.2006);

11) Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», № 15, 11.04.2011, ст. 2036);

12) постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

13) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской

Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» («Российская газета», № 192, 22.08.2012);

14) постановлением администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края от 29 февраля 2016 г. № 156 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Предгорного муниципального района Ставропольского края, структурными подразделениями администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения администрацией Предгорного муниципального района Ставропольского края, структурными подразделениями администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций в новой редакции»;

15) Уставом Предгорного муниципального района Ставропольского края;

16) Положением об управлении по культуре и делам молодежи администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края, а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель или его доверенное лицо предоставляет в межпоселенческую библиотеку или МФЦ заявление и документ удостоверяющий личность.

Указанные документы представляются заявителем или его доверенным лицом в межпоселенческую библиотеку либо в МФЦ самостоятельно.

Заявление и документы, принятые МФЦ, в течение 1 рабочего дня со дня их приема направляются (передаются) им в межпоселенческую библиотеку.

В случае подачи заявления доверенным лицом он предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия.

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

Формы заявления может быть получена заявителем:



непосредственно в межпоселенческой библиотеке;  
в сети «Интернет» на сайте межпоселенческой библиотеки, на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и региональном портале ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru));

2.6.3. Порядок представления заявителем документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

По желанию заявителя или его доверенного лица заявление и документы могут быть представлены в межпоселенческую библиотеку или МФЦ лично, посредством почтовой связи (заказным письмом), а также в электронном виде с использованием Единого портала и регионального портала, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным письмом) документы должны быть удостоверены в установленном порядке.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале, региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами,

предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется специалистом межпоселенческой библиотеки, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации на предоставление (отказе в предоставлении) доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных (далее – журнал регистрации).

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в межпоселенческую библиотеку в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных

организаций, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить.

Отсутствуют.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Предгорного муниципального района Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является неправильное их оформление.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа, приостановления или прекращения предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

подача заявления о предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

2.9.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является представление заявителем не всех документов либо неправильно оформленных документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента.

2.9.3. Возможность прекращения предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Предгорного муниципального района Ставропольского края не предусмотрена.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Отсутствует.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи - 10 минут.

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

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом межпоселенческой библиотеки, ответственным за предоставление муниципальной услуги, посредством внесения соответствующей записи в журнал регистрации в день его поступления.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется должностным лицом межпоселенческой библиотеки, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации в день его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Здание, в котором осуществляется прием заявителей, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания, информирования и приема граждан.

Помещения для приема заявителей оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Помещения для приема заявителей соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предусмотренным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидов кресел-колясок.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

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

К показателям доступности и качества муниципальных услуг

относятся:

1) своевременность (Св):

$Св = \frac{\text{Установленный регламентом срок}}{\text{Время, фактически затраченное на предоставление услуги}} \times 100\%$ .

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента;

2) доступность (Дос):

$Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит$ ,

где

Дтел – наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 10% – можно записаться на прием по телефону;

Дтел = 0% – нельзя записаться на прием по телефону.

Дврем – возможность прийти на прием в нерабочее время:

Дврем = 10% – прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

Дб/б с – наличие безбарьерной среды:

Дб/б с = 20% – от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Дб/б с = 10% – от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Дб/б с = 0% – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

Дэл - наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Дэл = 20% – можно подать заявление в электронном виде;

Дэл = 0% – нельзя подать заявление в электронном виде.

Динф – доступность информации о предоставлении услуги:

Динф = 20% – информация об основаниях, условиях и порядке предоставления услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

Динф = 0% – для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

Джит – возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства:

Джит = 20% – можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

Джит = 0% – нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.

3) качество (Кач):

$Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт + Квзаим + Кпрод$ ,

где

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся

в органе) / количество предусмотренных регламентом документов x 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

Кобслуж – качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющих в ОМСУ x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Кфакт = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб – количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%;

Квзаим – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги;

Кпрод – продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Кзаяв X 100%,

где

Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв – количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности гражданами качеством предоставления муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в межпоселенческую библиотеку за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ в соответствии с административным регламентом осуществляется:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с административным регламентом.

По желанию заявителя или его доверенного лица заявление может быть представлено и в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21 и 21.1. Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в межпоселенческую библиотеку, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате \*.rtf, \*.doc, \*.odt, \*.jpg, \*.pdf:

лично или через доверенное лицо при посещении межпоселенческой библиотеки;

посредством МФЦ;

посредством Единого портала, регионального портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная



подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Уведомление о принятии заявления, поступившего в межпоселенческую библиотеку в электронном виде, направляется заявителю или его доверенному лицу не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

При организации записи на прием в межпоселенческую библиотеку заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы межпоселенческой библиотеки, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в межпоселенческой библиотеке графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием межпоселенческая библиотека не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством использования Единого портала и регионального портала.

Форма предоставления муниципальной услуги согласовывается с заявителем или его доверенным лицом.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в межпоселенческую библиотеку, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

запись заявителя в межпоселенческую библиотеку, оформление читательского формуляра пользователя;

получение запроса заявителя на выдачу документа, рассмотрение и установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

предоставление запрашиваемой информации, в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги — письменного уведомления, выдача (направление) их заявителю.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Запись заявителя в межпоселенческую библиотеку, оформление читательского формуляра пользователя.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в межпоселенческую библиотеку (МФЦ) с документами, указанными в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

Пакет документов заявителя, поступивших в МФЦ, передается в межпоселенческую библиотеку в течении одного рабочего дня.

Специалист межпоселенческой библиотеки производит запись заявителя с оформлением читательского формуляра пользователя.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

Специалист межпоселенческой библиотеки знакомит заявителя с Правилами пользования библиотеками (далее - Правила). Пользователь, нарушивший Правила и причинивший ущерб межпоселенческой библиотеки, несет материальную, уголовную или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами или компенсирует ущерб, в следующем порядке:

при утере или порче документа из фонда межпоселенческой библиотеки пользователь обязан заменить их соответственно такими же или признанными равноценными;

за порчу имущества, в том числе вычислительной и оргтехники пользователь обязан заменить его соответственно таким же или признанным равноценным;

за утрату произведений печати и иных материалов из фондов межпоселенческой библиотеки, причинение вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними читателями, ответственность за них несут родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых состоят несовершеннолетние.

Срок выполнения административной процедуры — один рабочий день.

Результатом административной процедуры является запись заявителя в межпоселенческую библиотеку, оформление читательского формуляра пользователя.

3.2.2. Получение запроса заявителя на выдачу документа, рассмотрение и установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление от пользователя по использованию базы данных библиотеки межпоселенческой библиотеки.

Специалисты межпоселенческой библиотеки с целью обеспечения предоставления муниципальной услуги, размещают на сайте [межпоселенческой библиотеки](#) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» справочно-поисковый аппарат библиотек, базы данных. Обеспечивают обновление соответствующих разделов сайта, пополняют библиографическую информацию о единицах хранения муниципального библиотечного фонда.

Информация о библиографических ресурсах библиотек, предоставляемая заявителю содержит следующие данные о запрашиваемом издании:

- автор;
- заглавие;
- место издания;
- год издания;
- издательство;
- объем документа (в страницах или мегабайтах);
- местонахождение документа (в виде краткого названия библиотеки – держателя издания и/или шифра хранения конкретной библиотеки).

В заявлении пользователь указывает нужные ему данные о запрашиваемом объекте. Специалист межпоселенческой библиотеки принимает и рассматривает заявление, устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

Результат выполнения административной процедуры – заключение об отсутствии или наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Предоставление запрашиваемой информации, в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги — письменного уведомления, выдача (направление) их заявителю.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалистом межпоселенческой библиотеки в течение 1 рабочего дня осуществляется подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.9.1. настоящего административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.1. настоящего административного регламента, специалистом межпоселенческой библиотеки выполняет запрос пользователя.

Документы, указанные в абзаце 2 пункта 3.2.3. настоящего административного регламента в течение одного рабочего дня подписываются директором межпоселенческой библиотеки и выдаются лично заявителю или его законному представителю либо направляются заявителю по почте (заказным письмом) по адресу, указанному в заявлении, в течение рабочего дня после подписания.

Муниципальная услуга считается предоставленной, если заявителю предоставлена запрашиваемая информация или дан мотивированный ответ о невозможности предоставления запрашиваемой информации.

В случае если запрашиваемая информация отсутствует в межпоселенческой библиотеке, заявителю предоставляется информация о месте её предоставления или дается рекомендация по её поиску.

Срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

Результат выполнения административной процедуры – получение заявителем запрашиваемой информации, в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – подготовка письменного уведомления, выдача (направление) их заявителю.

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

##### 4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется директором межпоселенческой библиотеки (далее – директор), либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами межпоселенческой библиотеки, ответственными за предоставление муниципальной услуги положений административного регламента и опроса

мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется директором постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами межпоселенческой библиотеки, предоставляющими муниципальную услугу, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Предгорного муниципального района Ставропольского края.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением сотрудниками МФЦ последовательности действий, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы ежедневно.

4.2. Последующий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц межпоселенческой библиотеки.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в администрации формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы администрации.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжений администрации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращения граждан.

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

4.6. Должностные лица межпоселенческой библиотеки, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений административного регламента и правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, Предгорного муниципального района Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц межпоселенческой библиотеки, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Граждане, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью межпоселенческой библиотеки при предоставлении им муниципальной услуги.

4.8. Граждане, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.2. административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-коммуникационной сети «Интернет», Единого портала, регионального портала или через МФЦ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе

предоставления муниципальной услуги.

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

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя главы администрации, в случае если обжалуются решения начальника управления по культуре и делам молодежи, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в управление по культуре и делам молодежи, в случае если обжалуются решения директора межпоселенческой библиотеки, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в межпоселенческую библиотеку, предоставляющую муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) межпоселенческой библиотеки и её должностного лица в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя главы администрации посредством использования раздела «Интернет - приемная» официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.predgor-ray.ru](http://www.predgor-ray.ru)), электронной почты администрации [apmr2006@yandex.ru](mailto:apmr2006@yandex.ru).

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в управление по культуре и делам молодежи посредством использования электронной почты [predgorcult@mail.ru](mailto:predgorcult@mail.ru), в межпоселенческую библиотеку посредством использования электронной почты [predgorbiblioteka@yandex.ru](mailto:predgorbiblioteka@yandex.ru).

5.4. Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

5.5. В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным

представителем в структурное подразделение администрации, должностному лицу, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, данное структурное подразделение администрации, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в структурное подразделение администрации, должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в структурном подразделении администрации, уполномоченном на ее рассмотрение, в аппарате администрации, в случае обжалования решения руководителя структурного подразделения администрации.

#### 5.6. Жалоба должна содержать:

наименование структурного подразделения администрации, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность муниципального служащего, замещающих должность в структурном подразделении администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным пунктом 5.4. административного регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения администрации и его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения администрации и его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая на имя главы администрации, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в аппарате администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в структурное подразделение администрации, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) структурного подразделения администрации и его должностного лица, муниципального служащего (далее - журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются структурным подразделением администрации.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в



абзаце шестом пункта 5.2. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется аппаратом администрации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде, на адрес электронной почты структурного подразделения администрации осуществляется в порядке, предусмотренном абзацем вторым пункта 5.7. административного регламента.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в структурное подразделение администрации или в случае подачи жалобы на имя главы администрации края в аппарат администрации.

Жалоба передается в структурное подразделение администрации в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В аппарат администрации жалоба передается МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в МФЦ.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается аппаратом администрации.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в аппарате администрации.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными

правовыми актами Предгорного муниципального района Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Предгорного муниципального района Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Предгорного муниципального района Ставропольского края;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Предгорного муниципального района Ставропольского края;

отказ структурного подразделения администрации и его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.11. Жалоба рассматривается:

Главой администрации или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 5.2. административного регламента;

управлением по культуре и делам молодежи в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 5.2. административного регламента;

межпоселенческой библиотекой в случае, предусмотренном абзацем пятым пункта 5.2. административного регламента;

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. Структурное подразделение администрации обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на его официальном сайте в сети «Интернет», на Едином портале и

региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.14. Жалоба, поступившая в структурное подразделение администрации, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа структурного подразделения администрации, его должностного лица, 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 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных структурным подразделением администрации опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Предгорного муниципального района Ставропольского края а также в иных формах; отказывается в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ.

При удовлетворении жалобы структурное подразделение администрации принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным пунктом 5.4. административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

5.15. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

сведения о структурном подразделении администрации и его

должностном лице, муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае признания жалобы, обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

Главой администрации или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 5.11. административного регламента;

должностным лицом структурного подразделения администрации.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

5.17. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и его должностному лицу, муниципальному служащему, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

---

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
**к АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление доступа к**  
**справочно-поисковому аппарату**  
**библиотек, базам данных»**

**ИНФОРМАЦИЯ**  
**о местонахождении и графике работы муниципального казенного**  
**учреждения «Многофункциональный центр предоставления**  
**государственных и муниципальных услуг Предгорного муниципального**  
**района» и его территориально обособленных структурных подразделений**

№ п/п	Наименование территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра	Адрес, телефон территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра	График работы территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра
1	2	3	4
1	Центральный офис ст. Эссентукская	Ставропольский край, Предгорный район, ст. Эссентукская, ул. Гагарина, 100 тел. 8 (87961)5-13-46	понедельник, среда, четверг, пятница с 08-00 до 17-00 час., вторник с 08-00 до 20-00 час., суббота с 08-00 до 12-00 час.
2	ТОСП ст. Бекешевская	Ставропольский край, Предгорный район, ст. Бекешевская, ул. Московская, 9 тел. 8(87961)4-12-05	Вторник, четверг, четверг с 8-00 до 17-00 час.
3	ТОСП ст. Боргустанская	Ставропольский край, Предгорный район, ст. Боргустанская, ул. Красная, 144 тел. 8(87961)4-27-02	Понедельник-пятница с 08-00 до 17-00 час.
4	ТОСП с. Винсады	Ставропольский край, Предгорный район, с. Винсады, ул. Ленина, 29 тел. 8(87961)6-20-21	Понедельник-пятница с 08-00 до 17-00 час.
5	ТОСП пос. Железноводский	Ставропольский край, Предгорный район, пос. Железноводский, ул. Юбилейная, 2 тел. 8(87932)3-11-42	Понедельник, четверг, пятница с 08-00 до 17-00 час.
6	ТОСП пос. Мирный	Ставропольский край, Предгорный район, пос. Мирный, ул. Шоссейная, 25 тел. 8(87961)6-96-44	Понедельник, вторник, среда с 8-00 до 17-00 час.

1	2	3	4
7	ТОСП пос. Нежинский	Ставропольский край, Предгорный район, пос. Нежинский, 3А тел. 8 (87961)3-40-04	Понедельник-пятница с 08-00 до 17-00 час.
8	ТОСП с. Новоблагодарное	Ставропольский край, Предгорный район, с. Новоблагодарное, ул. Ленина, 54 тел. 8 (87961) 4-97-21	Понедельник, четверг, пятница с 08-00 до 10-00 час.
9	ТОСП пос. Подкумок	Ставропольский край, Предгорный район, пос. Подкумок, ул. Ессентукская, 62 тел. 8(87961)4-31-94	Вторник, среда, четверг с 08-00 до 17-00 час.
10	ТОСП пос. Пятигорский	Ставропольский край, Предгорный район, пос. Пятигорский, ул. Красноармейская, 9 тел. 8(87961)4-86-48	Понедельник-пятница с 08-00 до 17-00 час.
11	ТОСП пос. Санамер	Ставропольский край, Предгорный район, пос. Санамер, ул. Полевая, 20 тел. 8(87961)6-70-26	Понедельник, среда, пятница с 08-00 до 17-00 часов
12	ТОСП ст. Суворовская	Ставропольский край, Предгорный район, ст. Суворовская, ул. Советская, 19 тел. 8(87961)2-74-92	Понедельник-пятница с 08-00 до 17-00 час.
13	ТОСП с. Этока	Ставропольский край, Предгорный район, с. Этока, ул. 50 лет Октября, 111а тел. 8(87961) 6-02-05	Понедельник, среда, четверг с 08-00 до 17-00 час.
14	ТОСП с. Юца	Ставропольский край, Предгорный район, с. Юца, ул. Луценко, 116 тел. 8(87961)6-47-23	Понедельник-пятница с 08-00 до 17-00 час.
15	ТОСП пос. Ясная Поляна	Ставропольский край, Предгорный район, пос. Ясная Поляна, ул. Спортивная, 25 тел. 8(87961)4-67-11	Вторник, среда, пятница с 08-00 до 17-00 час.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление доступа к  
справочно-поисковому аппарату  
библиотек, базам данных»

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к  
справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

Запись пользователя в библиотеку, оформление читательского  
формуляра пользователя



Получение запроса пользователя на выдачу документа,  
рассмотрение и установление отсутствия оснований для отказа  
в предоставлении муниципальной услуги



Предоставление запрашиваемой информации, в случае отказа в  
предоставлении муниципальной услуги — письменного  
уведомления, выдача (направление) их пользователю

---

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**  
**к АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление доступа к**  
**справочно-поисковому аппарату**  
**библиотек, базам данных»**

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**филиалов муниципального казенного учреждения культуры**  
**«межпоселенческая библиотека предгорного муниципального района»**

№ п/п	Наименование филиала	Адрес	Руководитель
1	2	3	4
1	Филиал № 1 ст. Суворовская	Ставропольский край, Предгорный район, ст. Суворовская, ул. Левчишина, 17В	Заведующая филиалом Писарева Ирина Борисовна
2	Филиал № 2 ст. Суворовская	Ставропольский край, Предгорный район, ст. Суворовская, ул. Золотова, 12А	Заведующая филиалом Яковенко Ольга Валерьевна
3	Филиал № 3 ст. Бекешевская	Ставропольский край, Предгорный район, ст. Бекешевская, ул. Московская, 9	Заведующая филиалом Шведова Ирина Васильевна
4	Филиал № 4 ст. Боргустанская	Ставропольский край, Предгорный район, ст. Боргустанская, ул. Буденого, 1А	Заведующая филиалом Савченко Светлана Михайловна
5	Филиал № 5 пос. Железноводский	Ставропольский край, Предгорный район, пос. Железноводский, ул. Юбилейная, 2	Заведующая филиалом Володина Галина Юрьевна
6	Филиал № 7 с. Юца	Ставропольский край, Предгорный район, с. Юца, ул. Луценко, 119	Заведующая филиалом Чубова Наталья Алексеевна
7	Филиал № 9 с. Вин-Сады	Ставропольский край, Предгорный район, с. Вин-Сады, ул. Ленина, 41	Заведующая филиалом Телеусова Галина Анатольевна
8	Филиал № 15 пос. Горный	Ставропольский край, Предгорный район, пос. Горный, пер. Северный, 9	Заведующая филиалом Белоусова Людмила Константиновна
9	Филиал № 16 с. Новоблагодарное	Ставропольский край, Предгорный район, с. Новоблагодарное, ул. Ленина, 52з	Заведующая филиалом Кулешова Людмила Петровна
10	Филиал № 18 с. Юца	Ставропольский край, Предгорный район, с. Юца, ул. Луценко, 119	Заведующая филиалом Петрова Елена Викторовна
11	Филиал № 19 пос. Пятигорский	Ставропольский край, Предгорный район, пос. Пятигорский, ул. Красноармейская, 20	Заведующая филиалом Морозова Нина Николаевна



1	2	3	4
12	Филиал № 20 с. Свобода	Ставропольский край, Предгорный район, с. Свобода, ул. Давыдова, 4	Заведующая филиалом Лобода Нина Владимировна
13	Филиал № 21 с. Садовое	Ставропольский край, Предгорный район, с. Садовое, ул. Мира, 146	Заведующая филиалом Цапок Галина Григорьевна
14	Филиал № 22 пос. Санамер	Ставропольский край, Предгорный район, пос. Санамер, ул. Бригадная, 15	Заведующая филиалом Танова Наталья Константиновна
15	Филиал № 23 пос. Урожайный	Ставропольский край, Предгорный район, пос. Урожайный, ул. Ленина, 20	Заведующая филиалом Федосеева Анфиса Федоровна
16	Филиал № 24 пос. Чкалова	Ставропольский край, Предгорный район, пос. Чкалова, ул. Якорная, 3	Заведующая филиалом Гюрджиевна Людмила Дмитриевна
17	Филиал № 26 с. Этока	Ставропольский край, Предгорный район, с. Этока, ул. 50 лет Октября, 456	Заведующая филиалом Бобровская Людмила Леонидовна
18	Филиал № 28 ст. Подкумок	Ставропольский край, Предгорный район, ст. Подкумок, ул. Учебная	Заведующая филиалом Арина Тама Васильевна
19	Филиал № 29 пос. Нежинский	Ставропольский край, Предгорный район, пос. Нежинский, Дом культуры, библиотека	Заведующая филиалом Нестеренко Татьяна Михайловна
20	Филиал № 32 пос. Ясная Поляна	Ставропольский край, Предгорный район, пос. Ясная Поляна, ул. Спортивная, 11	Заведующая филиалом Иванова Галина Ивановна
21	Районная детская библиотека	Ставропольский край, Предгорный район, ст. Ессентукская, ул. Садовое кольцо, 5	Заведующая филиалом Перепелица Галина Васильевна
22	Районная библиотека	Ставропольский край, Предгорный район, ст. Ессентукская, ул. Садовое кольцо, 5	Заведующая Асташева Татьяна Дмитриевна

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**  
**к АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление доступа к**  
**справочно-поисковому аппарату**  
**библиотек, базам данных»**

ЗАЯВЛЕНИЕ

Директору

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_

(адрес проживания)

\_\_\_\_\_ (телефон)

Прошу Вас предоставить информацию о наличии доступа к справочно-поисковому аппарату МКУК «Межпоселенческая библиотека Предгорного муниципального района» Ставропольского края, базам данных.

Нужное выделить цветом:

База данных «Книги» (отражает фонд краеведческой литературы МКУК «МБ ПМР СК»);

База данных «Систематическая картотека статей»;

Справочно-правовая система «Консультант +»;

Иные справочно-библиографические издания, картотеки, каталоги по теме:

\_\_\_\_\_

Сведения о местонахождении базы данных, в том числе ссылки на базы данных других библиотек Ставропольского края и России.

Информацию прошу отправить следующим способом (нужное выделить цветом):

выслать по адресу: \_\_\_\_\_

(указать индекс, точный почтовый адрес получателя)

передать электронной почтой e-mail: \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_

получу лично в руки \_\_\_\_\_

(указать библиотеку получения)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_ час.

(указать желаемую дату и время получения)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Дата заполнения)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5**  
**к АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление доступа к**  
**справочно-поисковому аппарату**  
**библиотек, базам данных»**

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации заявлений по предоставлению доступа к справочно-поисковому**  
**аппарату библиотек, базам данных**

№ п/п	Ф.И.О	Адрес регистрации	Дата принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги	Дата принятия решения о предоставлении муниципальной услуги	№ персонального дела	Подпись специалиста
1	2	3	4	5	6	7

---

**ПРИЛОЖЕНИЕ 6**  
**к АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление доступа к**  
**справочно-поисковому аппарату**  
**библиотек, базам данных»**

\_\_\_\_\_  
(наименование Учреждения)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !

(фамилия, имя, отчество)

Уведомляем Вас об отказе в предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

Причина отказа:

\_\_\_\_\_  
(указывается причина отказа со ссылкой на действующее законодательство (подпункт, пункт, статья,  
название и номер нормативного акта)

Отказ в предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных Вы можете обжаловать в управление по культуре и делам молодежи администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края, администрацию Предгорного муниципального района Ставропольского края и (или) в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(Руководитель)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_



--	--	--	--	--	--

---