

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**от 6 декабря 2010 г. N 2291**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
УПРАВЛЕНИЯ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮЖНО-  
САХАЛИНСКА  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА К СПРАВОЧНО-ПОИСКОВОМУ АППАРАТУ  
ЦЕНТРАЛЬНОЙ ГОРОДСКОЙ БИБЛИОТЕКИ"**

(в ред. Постановлений Администрации города Южно-Сахалинска  
от 18.08.2011 N 1536, от 11.11.2011 N 2084,  
от 11.07.2012 N 1455, от 25.11.2013 N 2138-па,  
от 04.06.2014 N 1000-па)

В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", ст. 37 Устава городского округа "Город Южно-Сахалинск", постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 11.12.2013 N 2262-па "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" администрация города Южно-Сахалинска постановляет:

(преамбула в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 04.06.2014 N 1000-па)

1. Утвердить Административный регламент Управления культуры администрации города Южно-Сахалинска по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату Центральной городской библиотеки" (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Южно-Сахалинск сегодня" и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

3. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на вице-мэра по социальному развитию Т.Б.Гружевскую.

Исполняющий обязанности  
мэра г. Южно-Сахалинска  
С.А.Надсадин

Утвержден  
постановлением  
администрации г. Южно-Сахалинска  
от 06.12.2010 N 2291

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
УПРАВЛЕНИЯ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮЖНО-  
САХАЛИНСКА  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

(в ред. Постановлений Администрации города Южно-Сахалинска  
от 18.08.2011 N 1536, от 11.11.2011 N 2084,  
от 11.07.2012 N 1455, от 25.11.2013 N 2138-па,  
от 04.06.2014 N 1000-па)

**I. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1.1. "Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату Центральной городской библиотеки".

**II. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

2.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату Центральной городской библиотеки" разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании услуги, повышения эффективности работы органов местного самоуправления городского округа "Город Южно-Сахалинск", определения сроков и порядка взаимодействия между участниками предоставления муниципальной услуги.

2.2. Получателями муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату Центральной городской библиотеки являются физические и юридические лица.

**III. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**3.1. Наименование муниципальной услуги**

3.1.1. Административный регламент Управления культуры администрации города Южно-Сахалинска по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату Центральной городской библиотеки".

**3.2. Органы местного самоуправления,  
муниципальные учреждения, ответственные за оказание услуги**

3.2.1. Органом местного самоуправления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Управление культуры администрации города Южно-Сахалинска (далее - Управление культуры администрации города).

3.2.2. Муниципальная услуга "Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату Центральной городской библиотеки" оказывается в муниципальном учреждении "Южно-Сахалинская централизованная библиотечная система" (далее - МУ "ЦБС").

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе

согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления.

(абзац введен Постановлением Администрации города Южно-Сахалинска от 18.08.2011 N 1536)

### 3.3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату Центральной городской библиотеки.

(пп. 3.3.1 в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 04.06.2014 N 1000-па)

### 3.4. Срок предоставления муниципальной услуги

3.4.1. При личном обращении:

- доступ к справочно-поисковому аппарату Центральной городской библиотеки осуществляется непосредственно в помещении библиотеки в соответствии с режимом работы, в день обращения в течение 15 минут с момента обращения.

3.4.2. При обращении в электронном виде:

- в течение 30 минут с момента обращения.

3.4.3. При письменном обращении:

- ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

3.4.4. При обращении по телефону:

- в момент обращения. Должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

### 3.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Исполнение муниципальной услуги "Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату Центральной городской библиотеки" осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 09.10.1992 N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре";
- Федеральным законом от 29.12.1994 N 78 "О библиотечном деле";
- постановлением Госстандарта РФ от 28.06.1993 N 163 "Об утверждении Общероссийского классификатора услуг населению";
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральным законом от 27.04.1993 N 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";
- (в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 04.06.2014 N 1000-па)
- Уставом городского округа "Город Южно-Сахалинск";
- постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 11.12.2013 N 2262-па "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг";
- (в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 04.06.2014 N 1000-па)
- решением городского Собрания города Южно-Сахалинска от 20.12.2012 N 725/43-12-4 "Об утверждении Положения об Управлении культуры администрации города Южно-Сахалинска";
- (в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 25.11.2013 N 2138-па)
- Уставом муниципального учреждения "Южно-Сахалинская централизованная библиотечная система".

### 3.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

(в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 04.06.2014 N 1000-па)

3.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет должностному лицу МУ "ЦБС" заявление по форме (приложение N 1) либо в произвольной форме.

3.6.2. Заявление может быть направлено в МУ "ЦБС" по почте (в том числе по электронной).

Заявление должно соответствовать требованиям:

- текст написан разборчиво от руки или при помощи средств электронной техники;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) (наименование - для юридических лиц) заявителя, его место жительства (место нахождения - для юридических лиц);
- наличие подписи заявителя;
- в случае если заявитель желает получить результат предоставления муниципальной услуги по электронной почте - наличие в заявлении адреса электронной почты.

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

3.7.1. Заявление не оформлено надлежащим образом (отсутствуют координаты для отправки ответа, текст письменной жалобы не поддается прочтению, в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи).

### 3.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

(в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 04.06.2014 N 1000-па)

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет.

3.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативными правовыми актами

3.9.1. Муниципальная услуга "Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату Центральной городской библиотеки" оказывается МУ "ЦБС" бесплатно.

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

3.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

3.10.2. При удаленном предоставлении данной муниципальной услуги посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" время ожидания зависит от загруженности сервера библиотеки.

(в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 11.11.2011 N 2084)

3.11. Прием и регистрация заявления о предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату Центральной городской библиотеки

(в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 04.06.2014 N 1000-па)

3.11.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления о предоставлении информации является поступление в МУ "ЦБС" заявления, с учетом требования пункта 3.6 настоящего административного регламента.

3.11.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении информации, является специалист МУ "ЦБС", ответственный за прием и регистрацию документов, поступивших в МУ "ЦБС", в должностные обязанности которого входит регистрация заявления путем внесения в электронную систему контроля исполнения муниципальных услуг (далее - КИМУ).

При личном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие административные действия:

- принимает и регистрирует заявление в КИМУ, на копии заявления ставит подпись и штамп, с указанием номера регистрации, даты приема документов от заявителя, даты получения результата предоставленной услуги, передает заявителю, под роспись о получении копии заявления, со штампом о регистрации, в течение 15 минут с момента обращения заявителя;

- направляет зарегистрированное заявление должностному лицу, ответственному за осуществление следующего административного действия в срок, установленный настоящим регламентом.

При поступлении документов по почте должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- принимает и регистрирует заявление в КИМУ в течение одного дня с момента поступления в МУ "ЦБС";

- готовит и отправляет простым почтовым отправлением уведомление заявителю с датой и номером регистрации и датой получения результата предоставляемой услуги, описанием порядка получения информации о ходе предоставления услуги в течение одного дня с момента поступления в МУ "ЦБС";

- направляет зарегистрированное заявление должностному лицу, ответственному за осуществление следующего административного действия в течение одного дня с момента поступления в МУ "ЦБС".

При поступлении заявления в электронном виде через региональный портал или федеральный портал либо по электронной почте должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие административные действия:

- распечатывает и регистрирует заявление в КИМУ в течение одного дня с момента поступления в МУ "ЦБС";

- подтверждает факт получения заявления по электронной почте или через федеральный, региональный порталы ответным сообщением в электронном виде с указанием даты, номера регистрации, даты получения результата предоставляемой услуги, описанием порядка получения информации о ходе предоставления услуги, в течение одного дня с момента поступления в МУ "ЦБС";

- направляет зарегистрированное заявление должностному лицу, ответственному за осуществление следующего административного действия, в течение одного дня с момента поступления в МУ "ЦБС".

3.11.3. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления, является соответствие установленной формы заявления, заполнение всех необходимых реквизитов.

3.11.4. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации осуществляется в течение одного дня с момента его поступления в МУ "ЦБС".

3.11.5. Результатом исполнения административного действия является регистрация и передача заявления должностному лицу, ответственному за осуществление следующего административного действия настоящего регламента.

3.11.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в КИМУ.

3.11.7. Порядок передачи результата административного действия заключается в инициализации процесса осуществления следующего административного действия в системе контроля исполнения муниципальной услуги и фактической передачи заявления ответственному должностному лицу в срок, установленный настоящим регламентом.

### 3.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.12.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на первом этаже здания МУ "ЦБС".

3.12.2. Центральный вход в здание МУ "ЦБС" оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

3.12.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

3.12.4. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, скамьями (банкетками). Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;
- времени приема граждан;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для заполнения необходимых документов оборудованы стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

В помещении предоставления муниципальной услуги предусмотрено место общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Помещение предоставления муниципальной услуги оборудовано системами кондиционирования (охлаждения и нагревания), противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Требования к помещению предоставления муниципальной услуги соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

3.12.5. Порядок информирования о правилах исполнения предоставления муниципальной услуги.

- Информация, а также консультация по предоставлению муниципальной услуги Управлением культуры администрации города предоставляется:

- в помещениях Управления культуры администрации города. По адресу: г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д. 172. Юридический адрес: 693000, Россия, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д. 172.

График работы:

Дни недели	Часы приема	Обеденный перерыв
Понедельник	09:00 - 17:15	13:00 - 14:00
Вторник	09:00 - 17:15	13:00 - 14:00
Среда	09:00 - 17:15	13:00 - 14:00
Четверг	09:00 - 17:15	13:00 - 14:00
Пятница	09:00 - 17:15	13:00 - 14:00
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

- в помещениях МУ "ЦБС" на информационных стендах. По адресу: 693020, Сахалинская область, город Южно-Сахалинск, улица Ленина, дом 244.

График работы:

Дни недели	Часы приема
------------	-------------

Понедельник	выходной
Вторник	09:00 - 19:00
Среда	09:00 - 19:00
Четверг	09:00 - 19:00 (первый четверг месяца - санитарный день)
Пятница	09:00 - 19:00
Суббота	10:00 - 17:00
Воскресенье	10:00 - 17:00

- по телефону сотрудниками Управления культуры администрации города, ответственными за информирование. Телефон для справок: 8 (4242) 72-20-69; 50-02-25;

- по телефону сотрудниками МУ "ЦБС", ответственными за информирование. Телефон для справок: 8 (4242) 42-45-49. Звонки от лиц по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы МУ "ЦБС";

- на Интернет-сайте Управления культуры администрации города [www.gorodculture.ru](http://www.gorodculture.ru);

- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Сахалинской области: <http://uslugi.admsakhalin.ru>. На Федеральном портале государственных и муниципальных услуг РФ: <http://www.gosuslugi.ru>;

(в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 04.06.2014 N 1000-па)

- по почте и электронной почте E-mail: [ukit\\_culture@mail.ru](mailto:ukit_culture@mail.ru);

- посредством текстовых объявлений в каждом структурном подразделении МУ "ЦБС";

- путем информационных материалов в бумажном виде (памятки, закладки);

- при личном обращении заявителя.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о МУ "ЦБС";

- о порядке предоставления муниципальной услуги в МУ "ЦБС";

- о содержании муниципальной услуги в МУ "ЦБС";

- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;

- о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

- о результате оказания муниципальной услуги и порядке выдачи заявителю соответствующих документов.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- полнота информирования о процедуре;

- наглядность форм предоставляемой информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

- Информирование по процедуре исполнения муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату Центральной городской библиотеки производится должностным лицом МУ "ЦБС", назначаемым директором МУ



"ЦБС", устно - при непосредственном обращении заявителя, а также посредством почтовой или телефонной связи.

- При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

- При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо МУ "ЦБС" подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

- При информировании посредством личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы. При информировании должностное лицо, ответственное за информирование, представляет необходимую информацию со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).

### 3.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

(в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 04.06.2014 N 1000-па)

#### 3.13.1. Показатели доступности предоставления услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных доступностью информации о порядке и условиях предоставления услуги - не менее 100%;

- доля случаев сданных заявителем документов с первого обращения в администрацию города Южно-Сахалинска - не менее 80%.

#### 3.13.2. Показатели качества предоставления услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных временем, потребовавшимся для предоставления услуги - не менее 100% от общего числа заявителей;

- доля случаев предоставления услуги в установленный срок - не менее 100% от общего числа заявителей;

- доля заявителей, удовлетворенных временем ожидания в очереди при получении услуги - не менее 100% от общего числа заявителей;

- доля заявителей, удовлетворенных вежливостью и компетентностью сотрудника, взаимодействующего с заявителем при предоставлении услуги - не менее 100% от общего числа заявителей;

- доля заявителей, удовлетворенных комфортностью помещения, в котором предоставлена услуга - не менее 80% от общего числа заявителей;

- отсутствие жалоб на качество предоставления услуги.

### 3.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

(введен Постановлением Администрации города Южно-Сахалинска от 04.06.2014 N 1000-па)

#### 3.14.1. Заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге на

официальном сайте <http://yuzhno-sakh.ru/>.

3.14.2. Заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге и возможность подать необходимые для предоставления услуги документы в электронном виде на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) при условии наличия технической возможности, универсальной электронной карты, электронной цифровой подписи.

При подаче документов в электронном виде через Единый и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю через "Личный кабинет" предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления.

3.14.3. Заявителю предоставляется возможность оказания муниципальной услуги по принципу "одного окна" в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, при условии предоставления муниципальной услуги в рамках Соглашения о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и администрацией города Южно-Сахалинска.

3.14.4. Заявителю предоставляется возможность копирования и заполнения в электронной форме запроса для получения муниципальной услуги.

3.14.5. Заявителю предоставляется возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

#### IV. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

4.1. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги в МУ "ЦБС" включают в себя:

4.1.1. Регистрацию получателя муниципальной услуги, оформление формуляра.

Основание для регистрации получателя муниципальной услуги: личное обращение получателя муниципальной услуги в МУ "ЦБС".

Регистрация получателя муниципальной услуги осуществляется по предъявлению паспорта.

Перерегистрация производится один раз в год.

Регистрация получателя муниципальной услуги предусматривает:

- прием документов;
- заполнение письменного заявления (обязательства);
- оформление формуляра читателя.

4.1.2. Определение наличия (отсутствия) оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги непосредственно в помещении МУ "ЦБС".

4.1.3. Консультирование получателя муниципальной услуги по методике самостоятельного поиска информации в справочно-поисковом аппарате Центральной городской библиотеки.

При предоставлении услуги специалисты МУ "ЦБС" проявляют вежливость и корректность.

Максимальное время консультирования получателей муниципальной услуги - до 10 минут.

4.1.4. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату Центральной городской библиотеки в помещении МУ "ЦБС" включает в себя:

- авторизацию получателя муниципальной услуги для доступа к справочно-поисковому аппарату Центральной городской библиотеки;
- консультирование по методике эффективного поиска информации.

Результатом является получение доступа к справочно-поисковому аппарату Центральной городской библиотеки.

4.2. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги при удаленном подключении читателя к серверу МУ "ЦБС" включают в себя:

4.2.1. Создание и поддержание в рабочем состоянии справочно-поискового аппарата Центральной городской библиотеки.

4.2.2. Доступ заявителя к справочно-поисковому аппарату Центральной городской библиотеки через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" на сайте МУ "ЦБС": <http://ys-citylibrary.ru>.

(пп. 4.2.2 в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 04.06.2014 N 1000-па)

4.2.3. Удаленное подключение читателя к сайту МУ "ЦБС" или к portalу государственных услуг.

4.2.4. Заполнение электронной формы запроса. Поиск библиографической информации осуществляется по указанным в форме параметрам.

4.2.5. Результатом исполнения муниципальной услуги является информация о библиографических ресурсах МУ "ЦБС", которая содержит следующие данные о запрашиваемом издании:

- о книге:

автор, заглавие, место издания, год издания, издательство, объем документа (в страницах или мегабайтах);

- о статье:

автор, заглавие, источник публикации, год издания, количество страниц;

- о периодических изданиях:

название, год, номер, местонахождение в библиотеках г. Южно-Сахалинска.

4.2.6. Получение заявителем списка изданий в виде полного библиографического описания. При необходимости можно уточнить поисковый запрос.

4.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

4.3.1. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении многофункционального центра (далее - МФЦ).

4.3.2. Прием и регистрация заявления МФЦ.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ выдает расписку о получении и регистрации заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ).

4.3.3. Составление реестра и передача заявления в МУ "ЦБС".

Специалист МФЦ составляет и передает курьеру МФЦ реестр передачи дел с описью документов.

Курьер МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в МФЦ, передает документы ответственному специалисту МУ "ЦБС", который проставляет подпись, дату и время приема, в день поступления заявления от курьера МФЦ.

4.3.4. Получение результата предоставления услуги из МУ "ЦБС".

Ответственный специалист МУ "ЦБС" уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления услуги не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления услуги. Курьер МФЦ получает результат услуги в день поступления информации о готовности результата, а в случае поступления информации о готовности результата после 16.00 на следующий день до 12.00.

4.3.5. Передача результата предоставления услуги и его регистрация в АИС МФЦ.

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата оказанной услуги в АИС МФЦ и информирует заявителя о возможности получения результата услуги.

4.3.6. Передача результата предоставления услуги заявителю.

Специалист МФЦ выдает результат оказанной услуги заявителю и фиксирует факт

принятия заявителем результата оказанной услуги.

(п. 4.3 введен Постановлением Администрации города Южно-Сахалинска от 04.06.2014 N 1000-па)

## V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами МУ "ЦБС", ответственными за организацию работы по исполнению муниципальных услуг.

5.2. Персональная ответственность специалистов МУ "ЦБС" закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается директором МУ "ЦБС".

5.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором МУ "ЦБС" или лицом, исполняющим его обязанности.

5.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МУ "ЦБС".

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

5.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы МУ "ЦБС") и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5.7. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется комиссия.

5.8. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

## VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

(в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 11.07.2012 N 1455)

6.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) исключен. - Постановление Администрации города Южно-Сахалинска от 04.06.2014 N 1000-па;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

6.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

- жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих Управления культуры администрации города и специалистов МУ "ЦБС" подается начальнику Управления культуры администрации города;

- жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Управления культуры администрации города подается вице-мэру по социальному развитию;

- жалоба на решения и действия (бездействие) вице-мэра по социальному развитию подается мэру города Южно-Сахалинска;

- жалоба на решение, принятое администрацией города Южно-Сахалинска, подается мэру города Южно-Сахалинска.

(пп. 6.2.1 в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 04.06.2014 N 1000-па)

6.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

6.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

6.2.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 6.2.5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 6.2.1 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.2.8. Должностные лица органа местного самоуправления, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от принятия ее к рассмотрению, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

(п. 6.2.8 введен Постановлением Администрации города Южно-Сахалинска от 25.11.2013 N 2138-па)

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

(пп. 6.2.9 введен Постановлением Администрации города Южно-Сахалинска от 04.06.2014 N 1000-па)

6.2.10. В случае несогласия с решением и действием (или бездействием) органа местного самоуправления, а также должностного лица, предоставляющих государственную услугу, принятым по жалобе заявителя в досудебном (внесудебном) порядке обжалования, гражданин имеет право обратиться в суд в порядке, установленном действующим законодательством.

(пп. 6.2.10 введен Постановлением Администрации города Южно-Сахалинска от 04.06.2014 N 1000-па)

Заместитель начальника  
управления культуры  
администрации г. Южно-Сахалинска  
Л.С.Ожиганова

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
управления культуры  
администрации города Южно-Сахалинска  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Предоставление доступа  
к справочно-поисковому аппарату  
Центральной городской библиотеки"

(введено Постановлением Администрации города Южно-Сахалинска  
от 04.06.2014 N 1000-па)

### ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

В Центральную городскую библиотеку  
от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. физического лица,  
наименование юридического лица  
Адрес: \_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

#### Заявление

Прошу предоставить мне информацию, содержащуюся в справочно-поисковом аппарате Центральной городской библиотеки \_\_\_\_\_.

(указать, какие сведения запрашиваются)

Информацию прошу направить \_\_\_\_\_.  
(лично, по почте, по электронной почте)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)                      \_\_\_\_\_  
(подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Приложение  
к Административному регламенту  
управления культуры  
администрации города Южно-Сахалинска  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Предоставление доступа  
к справочно-поисковому аппарату  
Центральной городской библиотеки"

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ  
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА К СПРАВОЧНО-ПОИСКОВОМУ АППАРАТУ  
ЦЕНТРАЛЬНОЙ ГОРОДСКОЙ БИБЛИОТЕКИ"**

(в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска  
от 04.06.2014 N 1000-па)

