

**Об утверждении административного регламента  
муниципального бюджетного учреждения культуры муниципального  
образования Кореновский район «Кореновская межпоселенческая  
центральная районная библиотека» по предоставлению муниципальной  
услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное  
обслуживание пользователей библиотеки»**

В целях приведения правовых актов администрации муниципального образования Кореновский район в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент муниципального бюджетного учреждения культуры муниципального образования Кореновский район «Кореновская межпоселенческая центральная районная библиотека» по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Кореновский район от 01.09.2014 г. №1385 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги муниципального бюджетного учреждения культуры муниципального образования Кореновский район «Кореновская межпоселенческая центральная районная библиотека» «Организация библиотечно-информационного обслуживания»

3. Отделу по делам СМИ и информационному сопровождению администрации муниципального образования Кореновский район (Чудина) опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации и обеспечить его размещение на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Кореновский район по социальным вопросам Т.Г.Ковалеву.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы  
муниципального образования  
Кореновский район

И.А.Максименко

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации муниципального образования Кореновский район от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Об утверждении административного регламента муниципального бюджетного учреждения культуры муниципального образования Кореновский район «Кореновская межпоселенческая центральная районная библиотека» по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки»

Проект подготовлен и внесен:  
Отделом культуры  
администрации муниципального образования Кореновский район  
начальник отдела

Е.А. Тарасова

Проект согласован:  
Заместитель главы  
муниципального образования  
Кореновский район

Т.Г. Ковалева

Начальник юридического отдела  
администрации муниципального образования Кореновский район

И.Н. Пивовар

Заместитель главы  
муниципального образования  
Кореновский район, начальник  
управления делами

И.А. Максименко

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Кореновский район  
№ \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
муниципального бюджетного учреждения культуры муниципального  
образования Кореновский район «Кореновская межпоселенческая  
центральная районная библиотека» по предоставлению муниципальной  
услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное  
обслуживание пользователей библиотеки»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент муниципального бюджетного учреждения культуры муниципального образования Кореновский район «Кореновская межпоселенческая центральная районная библиотека» по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения результатов и качества доступности исполнения муниципальной услуги муниципального бюджетного учреждения культуры муниципального образования Кореновский район «Кореновская межпоселенческая центральная районная библиотека» «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки», (далее – муниципальная услуга ) создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

В настоящем административном регламенте используются следующие понятия:

1) библиотека – информационная, культурная, просветительская организация или структурное подразделение организации, располагающие организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам;

2) библиотечная услуга - конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность пользователя библиотеки (выдачу документов, предоставление информации о новых поступлениях, справки, выставки, консультации и т.д.);

3) библиотечное обслуживание - деятельность библиотеки по

предоставлению пользователям библиотечного фонда, выполнению работ и оказанию услуг в сфере библиотечного дела;

4) документ - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования;

5) читательский формуляр - документ, предназначенный для учета пользователей, содержащий информацию о пользователе, о выданных пользователю и возвращенных им документах;

6) пользователь - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;

7) библиотечный фонд - совокупность документов, различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного, библиографического и информационного обслуживания населения;

8) библиотечный каталог - совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, раскрывающие состав и содержание фонда библиотеки;

9) библиотечный абонемент - форма обслуживания, предусматривающая выдачу документов на определенных условиях для использования вне библиотеки;

10) межбиблиотечный абонемент (МБА) - абонемент, основанный на использовании документов других библиотек при их отсутствии в данном фонде.

## **1.2. Описание заявителей**

Муниципальная услуга муниципального бюджетного учреждения культуры муниципального образования Кореновский район «Кореновская межпоселенческая центральная районная библиотека» "«Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» предоставляется юридическим лицам, независимо от организационно-правовой формы, физическим лицам независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, обращающихся на законных основаниях для получения и использования необходимой информации.

## **1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы муниципальных органов и организаций, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы муниципального бюджетного учреждения культуры муниципального образования Кореновский район «Кореновская межпоселенческая центральная районная библиотека» и организациях принимающих участие в исполнении муниципальной услуги можно получить:

1) В администрации муниципального образования Кореновский район:  
г.Кореновск, ул.Красная,41

График работы:

понедельник- пятница с 9-00 до 18-00

перерыв на обед: с 13-00 до 14-00

Выходные дни:

суббота воскресенье

2) В муниципальном бюджетном учреждении культуры муниципального образования Кореновский район "Кореновская межпоселенческая центральная районная библиотека"(далее МБУК МО Кореновский район «КМЦРБ»);

353180, Краснодарский край, город Кореновск, улица Красная,140;

директор: Праздничная Антонина Георгиевна

телефоны для справок: (8-861-42) 4-20-99; 4-58-81;

электронный адрес: muk-korlibrary@yandex.ru

официальный сайт: muk-korlibrary.narod.ru

график работы: понедельник-четверг - с 8.00 до 18.00, суббота, воскресенье – с 10.00 до 18.00 пятница - выходной (летний период);  
понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00, суббота, воскресенье – с 10.00 до 17.00 (зимний период),

1-е число каждого месяца санитарный день

Филиал - центральная детская библиотека.

353180, г. Кореновск, ул. Красная 29,

телефон: (8-861-42) 4-54-48; Факс – (8-861-42) 4-20-99.

электронный адрес: muk-korlibrary-kids@yandex.ru

график работы: вторник-пятница с 8.00 до 17.00, суббота-воскресенье с 9.00 до 17.00; понедельник – выходной.

1-е число каждого месяца санитарный день

3) В муниципальном бюджетном учреждении "Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее МБУ «МФЦ») :

г. Кореновск, ул. Ленина, 128

График работы:

понедельник - пятница с 8-00 часов по 20- 00 часов;

суббота – с 9 -00 часов по 13-00 часов.

Выходной день:

воскресенье.

Информацию о месте нахождения и графике работы можно получить:

1) В муниципальном бюджетном учреждении культуры муниципального

образования Кореновский район "Кореновская межпоселенческая центральная районная библиотека", МБУ «МФЦ»;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) при личном или письменном обращении заявителя в МБУК МО Кореновский район «КМЦРБ», МБУ «МФЦ»;

4) путем направления письменного запроса через средства почтовой связи;

5) путем направления письменного запроса посредством электронной почты:

- адрес электронной почты администрации муниципального образования Кореновский район: [korenovsk@mo.krasnodar.ru](mailto:korenovsk@mo.krasnodar.ru);

- адрес электронной почты МБУК МО Кореновский район «КМЦРБ»: [muk-korlibrary@yandex.ru](mailto:muk-korlibrary@yandex.ru);

- адрес электронной почты МБУ «МФЦ»: [mfc@korenovsk.ru](mailto:mfc@korenovsk.ru).

6) путем изучения информации на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Кореновский район: [korenovsr.ru](http://korenovsr.ru) (раздел «Административные регламенты»);

7) путем изучения информации в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)). (далее – Федеральный Портал);

8) путем изучения информации на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: <http://pgu.krasnodar.ru>; (далее – Региональный Портал);

9) на информационных стендах в помещении администрации муниципального образования Кореновский район, в помещении МБУК МО Кореновский район «КМЦРБ».

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений, участвующих в исполнении муниципальной услуги

1) Администрация муниципального образования Кореновский район:  
Справочный телефон  
приемная: 8 (86142) 4 14 08

2) МБУК МО Кореновский район «КМЦРБ»  
Справочный телефон 8 (86142) 4 58 81; 4 54 48

3) МБУ «МФЦ»:  
Справочный телефон  
(86142) 4-62-61

1.3.3. Адреса официальных сайтов структурных подразделений, участвующих в исполнении муниципальной услуги

1) Адрес официального сайта администрации муниципального образования Кореновский район: [www.korenovsk.ru](http://www.korenovsk.ru). (далее – «официальный сайт»)

- 2) Адрес официального сайта МБУК МО Кореновский район «КМЦРБ»: [www.muk-korlibrary.narod.ru](http://www.muk-korlibrary.narod.ru)
- 3) Адрес официального сайта МФЦ: [mfc.korenovsk.ru](http://mfc.korenovsk.ru)

1.3.4 Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Лицо, заинтересованное в получении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить посредством индивидуального консультирования:

- 1) при личном или письменном обращении в МБУК МО Кореновский район «КМЦРБ» или МБУ «МФЦ»;

- 2) на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.korenovsk.ru>, МБУК МО Кореновский район «КМЦРБ»: [www.muk-korlibrary.narod.ru](http://www.muk-korlibrary.narod.ru) и официальном сайте МБУ «МФЦ»: [mfc.korenovsk.ru](http://mfc.korenovsk.ru)

- 3) в электронном виде с использованием систем Федерального и Регионального портала госуслуг;

- 4) по почте;

- 5) по электронной почте [muk-korlibrary@yandex.ru](mailto:muk-korlibrary@yandex.ru);

- 6) индивидуальное консультирование по телефонам: 8 (86142) 4 58 81, 4-62-61, 4-14-08;

Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т. п.).

Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом МБУК МО Кореновский район «КМЦРБ» или МБУ «МФЦ» (далее - должностное лицо) не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

Индивидуальное консультирование на Интернет-сайте

При наличии технических возможностей использование заявителем федеральной государственной информационной системы «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [rgu.krasnodar.ru](http://rgu.krasnodar.ru), заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанной услуги.

#### Индивидуальное консультирование по почте

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации поступающего

#### Индивидуальное консультирование по электронной почте

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

#### Индивидуальное консультирование по телефону

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Датой поступления обращения является дата регистрации поступающего сообщения.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- 1) при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- 2) должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время



разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

3) ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя;

4) должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы МБУК МО Кореновский район «КМЦРБ», о порядке предоставления муниципальных услуг, размещаются по адресу: г. Кореновск, ул. Красная, 140.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

1) исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия);

3) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

4) схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

5) выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

6) требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- 7) перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 8) формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- 9) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 10) порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

Полная версия регламента предоставляемой услуги, в том числе названных подпунктов, на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район [www.korenovsk.ru](http://www.korenovsk.ru), и на официальном сайте МБУК МО Кореновский район «КМЦРБ» [www.muk-korlibrary.narod.ru](http://www.muk-korlibrary.narod.ru).

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки»

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением культуры муниципального образования Кореновский район «Кореновская межпоселенческая центральная районная библиотека»

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются: предоставление доступа к библиотечному фонду, получение документа.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

В зависимости от пожеланий пользователей муниципальной услуги и режима работы библиотеки, муниципальная услуга может быть предоставлена незамедлительно.

Сроки предоставления муниципальной услуги составляют:

- 1) устные ответы на телефонные звонки и при личном обращении заявителя выполняются в течение 15 минут;
- 2) ответы по письменным запросам заявителей, в том числе направленным по электронной почте, направляются почтой и (или) электронной почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Предоставление доступа к муниципальной услуге при личном обращении и по телефону осуществляется в часы работы библиотек.

Муниципальная услуга считается качественно оказанной, если заявителю предоставлен запрашиваемый им документ из фонда библиотеки или дан ответ об его отсутствии в данной библиотеке.

При отсутствии запрашиваемого документа в данной библиотеке заявителю, при возможности, даются рекомендации по его поиску.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 9 октября 1992 года N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре";

4) Федеральным законом от 29 декабря 1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле";

5) Федеральным законом от 29 декабря 1994 N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов";

6) Федеральным законом от 27 июля 2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

7) Федеральным законом от 06 октября 2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

8) Федеральным законом от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

10) Законом Краснодарского края от 3 ноября 2000 года N 325-КЗ "О культуре";

11) Законом Краснодарского края от 23 апреля 1996 года №28-КЗ «О библиотечном деле в Краснодарском крае»;

12) Уставом муниципального образования Кореновский район.

13) Постановлением главы администрации муниципального образования Кореновский район от 20 апреля 2011 года №1082 «Об утверждении порядка разработки и утверждения администрацией муниципального образования Кореновский район административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг».

14) Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры муниципального образования Кореновский район «Кореновская

межпоселенческая центральная районная библиотека».

## **2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Для получения муниципальной услуги (оформления читательского формуляра) заявителем представляются следующие документы:

1) заявление в письменной форме или форме электронного документа (при наличии электронной подписи), оформленное по форме согласно приложению № \_\_\_\_\_ к Административному регламенту и содержащее следующую информацию:

наименование органа, в который направляется заявление;

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

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;

суть заявления;

личная подпись и дата.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

В случае невозможности предоставления подлинников представляются нотариально заверенные копии.

Не может быть отказано в приёме дополнительных документов по желанию заявителя.

Копирование или сканирование документов осуществляется работником МКУ "МФЦ", после чего оригиналы возвращаются заявителю.

Копии документов предоставляются заявителем по его инициативе самостоятельно.

Документы, предусмотренные пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента могут быть предоставлены в форме электронных документов, в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается

заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия, отсутствуют.

## **2.8 Запрещено требовать от заявителя**

Учреждение не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента или предоставление документов не в полном объеме;

2) представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

3) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

4) Основанием для отказа в приеме документов, предоставленных в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является признание недействительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", выявленное в результате ее проверки.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

При устном обращении:

1) представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6 Административного регламента, или представление недостоверных сведений;

2) нарушение Правил пользования библиотеки;

3) причинение ущерба библиотеке;

4) отсутствие документа в фонде библиотеки.

При письменном обращении:

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то директор Учреждения либо лицо, исполняющее его обязанности, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес отправителя поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Учреждения либо лицо, исполняющее его обязанности, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Учреждение. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно направить обращение в Учреждение.

Пользователи, нарушившие Правила пользования библиотекой и причинившие ущерб библиотеке, несут материальную, уголовную или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

За утрату произведений печати и иных материалов из фондов библиотеки, причинение вреда и сроков возврата документов несовершеннолетними пользователями ответственность за них несут родители, опекуны, попечители, учебное заведение, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых состоят несовершеннолетние.

### **2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

### **2.12. 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 личном обращении предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

### **2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной

услуги при каждом обращении.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Регистрация запроса заявителя осуществляется в день поступления.

#### **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга**

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.1340-03", Правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ-13-01-94), введенным в действие приказом Министерства культуры Российской Федерации от 01 ноября 1994 N 736, нормам охраны труда. Рабочие места специалистов библиотек аттестованы, оборудованы средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать оказание муниципальной услуги; обеспечивается доступ в Интернет; выделяются расходные материалы, канцелярские товары.

Библиотеки размещены с учетом максимальной пространственной доступности. Доступность для всего населения обеспечивается удобным местоположением библиотек, вблизи транспортных сообщений.

Вход в здание оборудован вывесками с наименованием библиотеки и графиком работы.

Помещения для приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием отделов библиотеки.

Помещения библиотек должны быть оснащены первичными средствами пожаротушения, автоматической системой оповещения людей о чрезвычайных ситуациях, специальным библиотечным оборудованием (каталожными шкафами), отвечающим требованиям стандартов, компьютерной техникой, удобной мебелью, обеспечивающей комфорт заявителю и персоналу.

В помещениях обеспечены:

- 1) возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;
- 2) телефонная связь;
- 3) возможность копирования документов;
- 4) доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;
- 5) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим оказание муниципальной услуги;
- 6) наличие письменных принадлежностей.

Количество компьютерного и иного электронного оборудования, программное обеспечение должно отвечать установленным требованиям норм, технических условий и обеспечивать надлежащее качество, периодичность и



сроки предоставления муниципальной услуги.

Визуальная, текстовая информация размещается на информационных стендах, содержащих сведения:

- 1) о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы, адресах электронной почты в сети Интернет;
- 2) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) настоящий административный регламент.

В целях обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1. Площадь помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивает возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории помещения, входа в него и выхода из него, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2. На территории, имеются места стоянки транспортного средства, предоставляющие возможность самостоятельной посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

3. Должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, оказывается, помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

4. С помощью должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

5. В помещениях имеется оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга.

6. В помещении имеются места ожидания, места для заполнения запросов,

имеется оборудование с дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

7. В помещении, в котором оказывается муниципальная услуга, допускается сурдопереводчик и тифлосурдопереводчик, собака-проводник при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

8. При необходимости, муниципальная услуга предоставляется, по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. Все выезды к данной категории граждан осуществляется на безвозмездной основе по предварительной записи, которую можно осуществить дистанционно на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район [www.korenovsk.ru](http://www.korenovsk.ru), либо по телефону 4-14-08, 4-62-61. Если же у

заявителя с ограниченными возможностями все-таки возникает необходимость посетить лично офисы приема и выдачи документов, то должностные лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу оказывают помощь инвалиду в получении муниципальных услуг, включая их сопровождение.

## **2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

Показателем качества предоставления муниципальной услуги является процент удовлетворенности населения оказанной муниципальной услугой.

## **2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.**

2.16.1. Особенности предоставления муниципальных услуг через муниципальное бюджетное учреждение "Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"

Заявитель может получить муниципальную услугу в МБУ "Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (по адресу: 353180, г. Кореновск, ул. Ленина, 128).

Приём заявителей при предоставлении государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с графиком:

Понедельник	с 8-00 до 18-00
Вторник	с 8-00 до 18-00
Среда	с 8-00 до 20-00
Четверг	с 8-00 до 18-00
Пятника	с 8-00 до 18-00
Суббота	с 9-00 до 13-00
Воскресенье	выходной день

Информацию о месте нахождения, графике работы МБУ «МФЦ» и контактных телефонах можно получить:

- на официальном сайте МФЦ: [mfc.korenovsk.ru](http://mfc.korenovsk.ru);
- на информационных стендах перед входом в здание МБУ «МФЦ»;
- на информационных стендах в УРМ МБУ «МФЦ».

В МФЦ организована отдельная телефонная линия, для консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальных услуг. Приём телефонных обращений от населения осуществляется по телефону 8(861-42) 4-62-61 в соответствии с графиком:

Понедельник	с 8-00 до 18-00
Вторник	с 8-00 до 18-00
Среда	с 8-00 до 20-00
Четверг	с 8-00 до 18-00
Пятника	с 8-00 до 18-00

Суббота с 9-00 до 13-00  
Воскресенье выходной день

Приём документов от заявителей для предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется сотрудниками МБУ «МФЦ» в день обращения заявителя в порядке очередности или по предварительной записи заявителя на определённое время и дату, в соответствии с графиком работы МБУ «МФЦ».

При предоставлении государственной и муниципальной услуги в МБУ "МФЦ" прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МБУ "МФЦ". Для исполнения документ передается в отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Кореновский район, ответственный за реализацию муниципальной услуги или в исполнительные органы государственной власти, предоставляющие услуги.

Условия и сроки организации предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждены приказом муниципального бюджетного учреждения «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» от 25.06.2014 № 22 « Порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Кореновский район через муниципальное бюджетное учреждение "Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг". Документ размещен на официальном сайте МБУ МФЦ [mfc.korenovsk.ru](http://mfc.korenovsk.ru).

2.16.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края ( <http://pgu.krasnodar.ru>).

При обращении на региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее Портал) заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно перечню документов в п. 2.6 настоящего регламента, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.

Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального времени.

Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на Портале.

Со стороны Портала ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов ( далее - СИР), принимает заявку и обрабатывает её в соответствии с настоящим регламентом. В случае

необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

Ответственный специалист отправляет необходимые межведомственные запросы, определенные данным регламентом, в Системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), реализованной в СИР.

В случае отсутствия возможности направления запроса посредством СМЭВ специалист запрашивает сведения по почте, электронной почте, по факсу.

Получив данные уполномоченный специалист, являющийся пользователем СИР, выполняет проверку документов и принимает решение о наличии права заявителя на получение муниципальной услуги.

Административная процедура оформления читательского формуляра выполняются согласно п. 3.1 настоящего регламента без изменений.

С Портала государственных и муниципальных услуг ответ на уведомление направляется в форме электронного документа или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в уведомлении.

Использование Регионального портала государственных и муниципальных услуг гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в разделе:**

Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения следующих административных процедур:

-приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, рассмотрение документов в МБУ «МФЦ» или в МБУК МО Кореновский район «КМЦРБ» ;

- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении, приостановлении предоставления) муниципальной услуги;

-передача результата предоставления муниципальной услуги в МБУ «МФЦ»;

-выдача заявителю результата сотрудником МБУ «МФЦ», в случае обращения в МБУК МО Кореновский район «КМЦРБ» выдача заявителю результата сотрудником МБУК МО Кореновский район «КМЦРБ»

### **3.2. Последовательность выполнения административных процедур**

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление документов необходимых для предоставления муниципальной услуги в Отдел.

Поступившее заявление специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует в книге регистрации формализованных заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

При наличии всех документов специалист Отдела проводит правовой анализ приложенных к заявлению документов на предмет их достаточности и соответствия требованиям действующего законодательства.

Предоставление информации по письменным запросам Заявителей, в том числе в форме электронного документа, осуществляется следующим образом:

Прием документов.

Заявитель направляет письменное обращение в произвольной форме, в том числе в форме электронного документа, непосредственно в Учреждение, при необходимости к обращению прилагает документы и материалы либо их копии.

Конечным этапом данной административной процедуры является получение Учреждением обращения.

Регистрация обращения осуществляется в порядке и сроки, указанные в пункте 2.10 настоящего регламента.

Конечным этапом данной административной процедуры является регистрация обращения и передача его директору Учреждения, либо лицу, исполняющему его обязанности, для определения работника Учреждения, ответственного за рассмотрение и подготовку ответа, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение обращения.

После регистрации обращения директор Учреждения, либо лицо, исполняющее его обязанности, определяет работника Учреждения, ответственного за рассмотрение и подготовку ответа, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Работник Учреждения, ответственный за рассмотрение и подготовку ответа, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с поручением руководителя Учреждения либо лица, исполняющего его обязанности, принимает в соответствие с Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" решение о возможности направления (выдачи) ответа либо об отказе заявителю предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и настоящим регламентом, работник Учреждения, ответственный

за рассмотрение обращения, готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и настоящим регламентом, работник управления, ответственный за рассмотрение обращения, готовит ответ на поставленные в обращении вопросы.

После подготовки ответа на обращение либо отказа в предоставлении муниципальной услуги работник Учреждения, ответственный за рассмотрение обращения, передает подготовленный ответ на обращение либо отказ в предоставлении муниципальной услуги, руководителю Учреждения, либо лицу, исполняющему его обязанности, для подписи.

После подписания ответа на обращение либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответ либо отказ передается работнику Учреждения, ответственному за ведение делопроизводства.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, руководителем Учреждения, либо лицом, исполняющим его обязанности, срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на 30 дней, при этом гражданин, направивший обращение, уведомляется о продлении срока его рассмотрения.

Конечным этапом данной административной процедуры является подписание руководителю Учреждения либо лицом, исполняющим его обязанности, ответа на обращение либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Направление (выдача) ответа заявителю или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

После получения подписанного руководителю Учреждения либо лицом, исполняющим его обязанности, ответа на обращение либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, работник Учреждения, ответственный за ведение делопроизводства, обеспечивает его регистрацию.

Ответ на обращение либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в тот же день направляются заявителю по адресу, указанному в обращении.

В случае если заявитель письменно выразил желание получить ответ на обращение либо отказ в предоставлении муниципальной услуги лично, то работник Учреждения, ответственный за ведение делопроизводства, уведомляет заявителя о возможности получения данных документов.

Конечным этапом данной административной процедуры является направление (выдача) ответа заявителю либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.3. Порядок предоставления информации по запросам Заявителей, поступившим при личном обращении либо по телефону**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является устный запрос заявителя, поступивший при личном обращении либо по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы Учреждения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Учреждения, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, фамилии, имени и отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При личном устном обращении специалисты Учреждения, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны относиться к обратившимся гражданам вежливо, корректно и внимательно. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

При личном обращении заявителя специалист принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации.

Лицом, ответственным за предоставление информации по запросам заявителей, поступившим при личном обращении либо обращении по телефону, является директор Учреждения.

Конечным итогом данной административной процедуры является получение Заявителем достоверной и полной информации по поставленным в обращении вопросам.

### **3.4. Требования к порядку выполнения муниципальной услуги**

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение пользователя в библиотеку с документами, необходимыми для предоставления услуги, указанными в разделе 2.6. настоящего

Административного регламента.

Реализация административной процедуры - библиотечного обслуживания пользователей осуществляется посредством следующих административных действий библиотекаря:

1) в случае первого обращения за предоставлением Муниципальной услуги записывает и оформляет читательский формуляр в соответствии с предоставленными документами; при повторном обращении регистрирует пользователя и делает отметку в читательском формуляре;

2) принимает запрос (в устной или письменной форме) на выдачу требуемого документа;

3) выполняет запрос пользователя, осуществляя выдачу документов.

В соответствии с возможностями библиотеки и спецификой запросов пользователей библиотекарь в течение 5 минут:

1) обслуживает пользователя в читальном зале: производит подбор и выдачу специализированных и неспециализированных документов, отбирает и копирует документ; делает отметку о приемке (выдаче) документа;

2) обслуживает пользователя на абонементе: осуществляет приемку (выдачу) документа от пользователя, проверку сохранности документа, сверку с читательским формуляром, отметку о приемке (выдаче) документа;

3) обслуживает пользователя по МБА (межбиблиотечный абонемент).

Для обеспечения удовлетворения запросов пользователей библиотекарь осуществляют справочно-библиографическую деятельность: проводит консультации по каталогам, картотекам и новым поступлениям.

Результат административного действия - удовлетворение потребности пользователя (выдача документа) или мотивированный отказ в предоставлении услуги.

### **3.5. Особенности выполнения административной услуги в электронной форме**

Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель направляет соответствующее заявление в форме электронного документа, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", путем заполнения формы заявления, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края. Рассмотрение заявления и материалов заявителя, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений и материалов заявителей, полученных лично от заявителей или направленных по почте с учетом особенностей, установленных настоящим административным регламентом.

В заявлении в электронной форме указывается один из следующих способов получения заключения государственной экологической экспертизы:

а) в виде бумажного документа, который заявитель получает



непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления;

б) в форме электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

в) в электронном виде муниципальная услуга через сеть Интернет предоставляется ежедневно (кроме субботы и воскресенья), бесплатно;

г) при наличии у пользователя подключения к сети Интернет, услуга предоставляется вне зависимости от географического расположения и типа транспортного канала пользователя, при условии, что скорость доступа пользователя в сеть Интернет не менее 128 кбит/с;

#### **IV. Блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к административному регламенту).**

#### **V. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами настоящего регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится директором библиотеки.

Внутренний контроль подразделяется на:

1) оперативный контроль (по конкретному обращению заявителя либо другого заинтересованного лица);

2) контроль итоговый (по итогам полугодия и года).

Внешний контроль осуществляется отделом культуры администрации муниципального образования Кореновский район путем:

1) проведение проверок по обслуживанию пользователей, состояние и использование библиотечного фонда, проведение мероприятий;

2) проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

3) анализа обращений и жалоб заявителей в библиотеку, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;

4) проведения контрольных мероприятий.

Внешний контроль по направлениям осуществляют также организации, органы и ведомства, уполномоченные на это действующим законодательством.

Выявленные недостатки по оказанию услуги анализируются директором библиотеки с принятием мер к их устранению.

## **5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

Плановые проверки производятся на основании полугодовых или годовых планов работы библиотек, отдела культуры администрации муниципального образования Кореновский район.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

## **5.3. Ответственность муниципальных служащих отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Кореновский район и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем регламенте.

## **5.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за исполнением настоящего Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования Кореновский район, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **Раздел 6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

### **6.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий

(бездействия) органа администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в ходе исполнения муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

## **6.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе исполнения муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) органа администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих 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 для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальной услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действиями (бездействием) должностных лиц администрации муниципального образования Кореновский район. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **6.3 Органы администрации муниципального образования Кореновский район, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Органами администрации муниципального образования Кореновский район, должностными лицами, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке являются:

1) сектор стратегического планирования, инвестиций, административной реформы и взаимодействия с малым и средним бизнесом управления экономики (в случае, если обжалуются действия работников сектора стратегического планирования, инвестиций, административной реформы и взаимодействия с малым и средним бизнесом);

2) администрация муниципального образования Кореновский район;

3) глава муниципального образования Кореновский район;

4) заместитель главы муниципального образования Кореновского района, курирующий соответственное направление.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц Сектора (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме по адресу: Краснодарский край, г. Кореновск, ул. Красная, д. 41.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно, в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее-письменное обращение) по почте в адрес Главы или по электронной почте: [korenovsk@mo.Krasnodar.ru](mailto:korenovsk@mo.Krasnodar.ru).

Заявитель имеет право уточнить график приема и записаться на личный приём к главе муниципального образования Кореновский район или заместителю главы по телефону (86142) 4-13-00.

Личный прием заявителей проводится главой администрации муниципального образования Кореновский район и уполномоченными на это должностными лицами.

#### **6.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме и может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ» или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (адрес электронной почты сектора стратегического планирования, инвестиций, административной реформы и взаимодействия с малым и средним бизнесом администрации муниципального образования Кореновский район: dis500i@mail.ru.; адрес электронной почты МБУ «МФЦ»: mfc@korenovsk.ru; интернет- сайт администрации муниципального образования Кореновский район: www.korenovsk.ru, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, обеспечивают:

- 1) прием и рассмотрение жалоб;
- 2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

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

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

- 1) доверенность (от физических лиц), оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

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

При подаче жалобы в электронной форме документы, могут быть, подписаны простой электронной подписью, вид которой предусмотрен постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба может быть подана через МБУ «МФЦ». При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию муниципального

образования Кореновский район или орган, предоставляющий муниципальную услугу.

### **6.5. Срок рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования Кореновский район или 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 администрации муниципального образования Кореновский район или ее органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица 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.

### **6.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы заявителя на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц отсутствуют.

### **6.7. Результат рассмотрения жалобы**

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.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

## **6.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

## **6.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

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

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

## **6.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на стендах в администрации муниципального образования Кореновский район, и официальном интернет-сайте администрации муниципального образования Кореновский район, на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)», в МБУ «МФЦ».

Начальник отдела культуры администрации  
муниципального образования  
Кореновский район

Е.А. Тарасова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
муниципального бюджетного учреждения  
культуры муниципального образования  
Кореновский район «Кореновская  
межпоселенческая центральная районная  
библиотека» по предоставлению муниципальной  
услуги "Библиотечное, библиографическое  
и информационное обслуживание  
пользователей библиотеки»

**Сведения  
о местонахождении, почтовых адресах муниципальных бюджетных  
учреждений культуры муниципального образования Кореновский район,  
предоставляющих муниципальную услугу**

Муниципальное бюджетное учреждение культуры муниципального образования Кореновский район "Кореновская межпоселенческая центральная районная библиотека"

почтовый адрес: 353180, Краснодарский край, город Кореновск, улица Красная,140;

директор: Праздничная Антонина Георгиевна

телефоны для справок: (8-861-42) 4-20-99; 4-58-81;

электронный адрес: muk-korlibrary@yandex.ru

официальный сайт: muk-korlibrary.narod.ru

график работы: понедельник-четверг - с 8.00 до 18.00, суббота, воскресенье – с 10.00 до 18.00 пятница - выходной (летний период); понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00, суббота, воскресенье – с 10.00 до 17.00 (зимний период),

1-е число каждого месяца санитарный день

Филиал - центральная детская библиотека.

Местонахождение: 353180, г. Кореновск, ул. Красная 29,

телефон: (8-861-42) 4-54-48; Факс – (8-861-42) 4-20-99.

электронный адрес: muk-korlibrary-kids@yandex.ru

график работы: вторник-пятница с 8.00 до 17.00, суббота-воскресенье с 9.00 до 17.00; понедельник – выходной.

1-е число каждого месяца санитарный день

Муниципальное бюджетное учреждение "Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее – МБУ «МФЦ») по адресу: 353180, г. Кореновск, ул. Ленина, 128.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
муниципального бюджетного учреждения  
культуры муниципального образования  
Кореновский район «Кореновская  
межпоселенческая центральная районная  
библиотека» по предоставлению муниципальной  
услуги "Библиотечное, библиографическое  
и информационное обслуживание  
пользователей библиотеки»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении  
муниципальной услуги

