



## **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Кемеровская область**

**город Мыски**

**Администрация Мысковского городского округа**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26 декабря 2019г. № 2046-нп

**Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Муниципальным казенным учреждением «Управление культуры, спорта, молодежной и национальной политики Мысковского городского округа».**

В целях повышения эффективности организации работы, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», ст.44 Устава Мысковского городского округа, решением Совета народных депутатов Мысковского городского округа от 25.10.2018 № 5-н «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых на территории Мысковского городского округа», постановлением администрации Мысковского городского округа от 14.09.2018 № 1334-нп «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках Централизованной библиотечной системы Мысковского городского округа, в том числе к фонду редких книг», согласно приложению № 1.

2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек Централизованной библиотечной системы Мысковского городского округа», согласно приложению № 2.

3. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте культурно-досуговых мероприятий на территории Мысковского городского округа», согласно приложению № 3.

4. Признать утратившими силу:

4.1. постановление администрации Мысковского городского округа от 25.06.2015г. № 1380-нп «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых муниципальным казенным учреждением Мысковского городского округа «Управление культуры и молодежной политики»;

4.2. постановление администрации Мысковского городского округа от 03.02.2016г. № 165-нп «О внесении дополнений в постановление администрации Мысковского городского округа от 25.06.2015г. № 1380-нп «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых Муниципальным казенным учреждением Мысковского городского округа «Управление культуры и молодежной политики».

5. Консультанту-советнику организационного отдела администрации Мысковского городского округа (Смирнов А.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Мысковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Данное постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования (обнародования).

7. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы Мысковского городского округа по национальной политике и социальным вопросам Р.П. Апонькина.

Глава Мысковского  
городского округа

Е.В.Тимофеев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА К ИЗДАНИЯМ,  
ПЕРЕВЕДЕННЫМ В ЭЛЕКТРОННЫЙ ВИД, ХРАНЯЩИМСЯ В БИБЛИОТЕКАХ  
ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ БИБЛИОТЕЧНОЙ СИСТЕМЫ МЫСКОВСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА, В ТОМ ЧИСЛЕ К ФОНДУ РЕДКИХ КНИГ»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. 1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках Централизованной библиотечной системы Мысковского городского округа, в том числе к фонду редких книг» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, упорядоченности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги. Настоящий регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется любым физическим и юридическим лицам (в том числе в лице их уполномоченных представителей). Отдельные категории получателей муниципальной услуги, их возраст определены уставами библиотек Мысковского городского округа в зависимости от функциональных особенностей каждой библиотеки, приоритетов деятельности, целей и задач учреждения.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет непосредственно МБУ «Централизованная библиотечная система Мысковского городского округа» (далее - МБУ «ЦБС МГО») и его структурные подразделения (далее - Библиотеки).

1.3.2. Для получения информации о порядке получения сведений по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заявители могут обратиться:

1) лично за консультацией в МБУ «ЦБС МГО» и его структурные подразделения. (Приложение №1)

2) устно по телефону в МБУ «ЦБС МГО» или Библиотеки;

3) в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью;

4) в форме электронного документа на официальном сайте МБУ «ЦБС МГО»: <http://cbs-myski.ru> ,

– на сайте администрации Мысковского городского округа [www.myskiadmin.ru](http://www.myskiadmin.ru);

– на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

– на сайте Муниципального казенного учреждения «Управление культуры, спорта, молодежной и национальной политики Мысковского городского округа»: [ksmn-myski.ru](http://ksmn-myski.ru).

5) получить информацию на информационных стендах в помещениях МБУ «ЦБС МГО» и Библиотеках.

6) информация о предоставляемой муниципальной услуге также может доводиться до заявителей посредством средств массовой информации, с помощью информационных материалов (плакаты, буклеты, листовки, памятки), размещаемых в помещениях МБУ «ЦБС МГО», Библиотеках и на других площадках.

1.3.3. Справочная информация, к которой относятся место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, представляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, справочные телефоны структурных подразделений органа, представляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона – автоинформатора,

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет размещена на официальном сайте МБУ «ЦБС МГО» <http://cbs-myski.ru>, в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр).

1.3.4. На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) сроки предоставления муниципальной услуги;

3) порядок и способы подачи заявления для получения муниципальной услуги;

4) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

5) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

6) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги выполняют сотрудники МБУ «ЦБС МГО» и Библиотек, осуществляющие обслуживание пользователей.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно в вежливой, корректной форме информируют заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения библиотеки, в которое позвонил заявитель; фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. При информировании о предоставлении муниципальной услуги по телефону сотрудник МБУ «ЦБС МГО» или Библиотеки во время разговора должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими.

1.3.7. При невозможности самостоятельно ответить заявителю на поставленный вопрос сотрудники МБУ «ЦБС МГО» или Библиотеки сообщают телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время разговора не должно превышать 15 минут.

По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- 1) сведения о местонахождении МБУ «ЦБС МГО» и Библиотек и графике их работы;
- 2) сведения о способах предоставления муниципальной услуги;
- 3) сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги через «Виртуальные приемные» официальных сайтов МБУ «ЦБС МГО» и Библиотек осуществляется в рабочие дни в соответствии с их графиком работы. Ответ должен содержать фамилию, имя, отчество и должность специалиста, ответившего на обращение. Ответ на обращение формулируется в «Виртуальной приемной» в срок не более 5 рабочих дней с момента обращения.

1.3.9. Вне процедур, установленных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, обсуждение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, между специалистами МБУ «ЦБС МГО», Библиотек и заявителями не допускается.

1.3.10. По письменным обращениям заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, ответ направляется специалистами МБУ «ЦБС МГО» и Библиотек почтой в адрес заявителя в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Библиотеки, в том числе ответ в случае мотивированного отказа, по основаниям предусмотренным п.2.9.1. настоящего административного регламента.

1.3.11. По электронной почте, а также по факсу специалисты Библиотеки направляют ответ заявителю в течение 5 рабочих дней со дня поступления обращения.

<http://hghltd.yandex.net/yandbtm?fmode=inject&url=http%3A%2F%2Fksmn-myski.ru%2F&tld=ru&lang=ru&la=1549980672&tm=1550196566&text=%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BA%D1%83%D0%BB>

## **Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

2.1.1. «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках Централизованной библиотечной системы Мысковского городского округа, в том числе к фонду редких книг».

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Мысковского городского округа в лице Муниципального казенного учреждения «Управление культуры, спорта, молодежной и национальной политики Мысковского городского округа» (далее - Управление), непосредственно муниципальным бюджетным учреждением «Централизованная библиотечная система Мысковского городского округа» и Библиотеками, являющимися подведомственными учреждениями Управления.

Муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.2.2. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра,

работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 вышеуказанного Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление доступа заявителей к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках Централизованной библиотечной системы Мысковского городского округа, в том числе к фонду редких книг, или информирование заявителя об отсутствии электронной копии документа.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. В помещениях библиотеки муниципальная услуга предоставляется в режиме работы библиотеки ([приложение N 1](#)).

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

При наличии очереди на доступ к изданиям, переведенным в электронный вид в помещениях библиотеки непрерывное время пользования автоматизированным рабочим местом читателя для заявителя ограничено до 1 часа.

2.4.2. Через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" муниципальная услуга предоставляется круглосуточно без ограничения по времени. Максимальный срок ожидания выдачи издания, переведенного в электронный вид, хранящегося в библиотеке, при самостоятельном запросе заявителя муниципальной услуги через сайт библиотеки или "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) - 5 минут (при условии соблюдения технических требований к предоставляемой услуге в электронном форме).

## 2.5.Срок приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме может быть приостановлено на срок устранения технических неполадок серверного оборудования и/или технических проблем с обеспечением доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", энергоснабжения зданий библиотеки, последствий наступления чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств (непреодолимая сила, форс-мажор).

## 2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.6.1.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается в обязательном порядке на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в Федеральном реестре.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подаваемых заявителем.

2.6.3. Для получения муниципальной услуги через официальные сайты МБУ «ЦБС МГО» и Библиотек или на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставления каких-либо документов не требуется. В этом случае требуется прохождение процедуры регистрации на официальном сайте библиотеки или соответственно на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»

2.6.4. Для получения доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в МБУ «ЦБС МГО» и Библиотеках, в том числе к фонду редких книг, в их помещениях заявителю (физическому лицу) необходимо предъявить читательский билет, юридическому лицу заключить договор.

2.6.5. Читательский билет может получить любое физическое лицо в МБУ «ЦБС МГО» и Библиотеках в течение всего рабочего дня. Для получения читательского билета необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность.

2.6.6. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

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, которые заявитель вправе предоставить.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках Централизованной библиотечной системы Мысковского городского округа, в том числе к фонду редких книг» заявителю не требуется предоставлять документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) непредставление заявителем - физическим лицом читательского билета или заявителем - юридическим лицом соответствующего договора;
- 2) предъявления заявителем читательского билета, не принадлежащего заявителю;
- 3) несоответствия обращения заявителя содержанию и /или форме предоставления муниципальной услуги;

4) отказа от прохождения процедуры регистрации (в случае необходимости прохождения подобной процедуры);

5) наступления чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств (непреодолимая сила, форс-мажор), технические неполадки серверного оборудования и/или технические проблемы с обеспечением доступа к сети Интернет, нарушение энергоснабжения в помещениях МБУ «ЦБС МГО» или Библиотек;

б) за нарушение Правил пользования библиотекой;

7) отсутствия в МБУ «ЦБС МГО» или Библиотек запрашиваемого документа;

8) отсутствия свободного автоматизированного рабочего места для читателя.

2.9.2. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

1) отсутствие запрашиваемого издания в фонде Библиотек в электронном виде на срок изготовления электронной копии запрашиваемого издания, если возможность изготовления и предоставления электронной копии предусмотрена действующим законодательством;

2) наличие установленных действующим законодательством ограничений, связанных с авторскими и смежными правами (на срок истечения ограничений, связанных с авторскими и смежными правами).

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.11.1. Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.11.2. По желанию заявителя результат предоставления услуги может быть переведен на бумажный носитель и предоставляется за плату, установленную локальными актами библиотек.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг:

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди для обращения к сотруднику составляет 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди на получение в пользование автоматизированного рабочего места пользователя для получения доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеке, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, составляет 1 час.

2.12.3. Максимальный срок ожидания выдачи издания, переведенного в электронный вид, хранящегося в библиотеке, при самостоятельном запросе получателя услуги через сайт библиотеки или "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) - 5 минут (при условии соблюдения технических требований к предоставляемой услуге в электронной форме).

2.12.4. Предоставление муниципальной услуги непосредственно в помещении библиотеки при наличии свободного автоматизированного места (далее - АРМ) осуществляется в течение 5 минут в соответствии с режимом работы библиотеки.

2.13. На "Едином портале муниципальных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) услуга предоставляется в сроки, установленные техническими характеристиками программного и технического оборудования, обеспечивающего работу портала.

2.14. Требования к помещениям, в которых 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:

2.14.1. Предоставление заявителям муниципальной услуги осуществляется в помещениях МБУ «ЦБС МГО» и Библиотек, которые расположены на первом этаже зданий, оборудоваными противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, укомплектованы средствами оказания первой медицинской помощи. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.14.2. Все помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118.

2.14.3. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, мебелью, необходимой для написания текста письменного запроса. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

2.14.4. Места для получения муниципальной услуги в электронном виде должны быть оборудованы автоматизированными рабочими местами для заявителей.

2.14.5. Место для информирования заявителей в МБУ «ЦБС МГО» и Библиотеках должно быть оборудовано информационным стендом и содержать информацию в соответствии с требованиями пункта 1.3. настоящего административного регламента. Информационный стенд должен располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемым и функциональным.

2.14.6. На территории, прилегающей к зданиям библиотек, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Вход в здание оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющими

обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски, либо кнопкой вызова.

2.14.7. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для получателей муниципальной услуги и оптимальным условиям работы специалистов. Для создания комфортных условий ожидания на специальных столах размещаются газеты, журналы, печатная продукция по вопросам предоставления муниципальных услуг.

2.14.8. Информационные стенды размещаются при входе в помещение МБУ «ЦБС МГО» и Библиотек в месте, обеспечивающем свободный доступ к нему лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам - колясочникам. Информационные стенды должны быть хорошо освещены. В помещениях предоставления муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах - колясках.

2.14.9. Кабинет приема получателей муниципальной услуги оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (при наличии) специалиста муниципальной библиотеки, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, при возможности с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно - точечным шрифтом Брайля.

2.14.10. Специалист МБУ «ЦБС МГО» или Библиотеки, осуществляющий прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.14.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- обеспечение возможности беспрепятственного входа в здание муниципальной библиотеки и выхода из него;

- обеспечение возможности самостоятельного передвижения инвалидов по зданию МБУ «ЦБС МГО» и Библиотек, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- содействие (помощь) инвалиду при входе в здание МБУ «ЦБС МГО» и Библиотеки и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

2.14.12. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата предпринимаются следующие действия:

– работник библиотеки открывает входную дверь и помогает гражданину беспрепятственно посетить здание, а также заранее предупреждает о существующих барьерах в здании и выясняет цель визита гражданина, помогает гражданину сесть на стул или располагает кресло-коляску у стола. Приглашает специалиста, осуществляющего прием;

– сотрудник, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, оказывает помощь в заполнении бланков;

– по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник библиотеки, помогает гражданину выйти (выехать), открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание;

– передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.14.13. При обращении граждан с недостатками зрения предпринимаются следующие действия:

– сотрудник, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает информацию. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения; при необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

– по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника библиотеки;

– работник незамедлительно приходит, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина или по его желанию вызывает автотранспорт.

– Обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющие стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории МБУ «ЦБС МГО» и Библиотек.

2.14.14. При обращении гражданина с дефектами слуха предпринимаются следующие действия:

– сотрудник, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо приглашает специалиста, владеющего жестовым языком;

– сотрудник библиотеки, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в получении муниципальной услуги, копирует необходимые документы.

2.14.15.В МБУ «ЦБС МГО» и Библиотеках, предоставляющих муниципальную услугу, обеспечивается:

– допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

– допуск собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего его специальное обучение, выданное по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

– беспрепятственный доступ маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления (при невозможности оборудования учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, пандусами, пассажирскими лифтами, подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание).

## 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предоставляемой в МБУ «ЦБС МГО» и Библиотеках являются:

- доступность для любого гражданина Российской Федерации и иностранных граждан;
- бесплатность предоставления муниципальной услуги;
- удобство режима работы библиотек для заявителей;
- регулярность обновления справочно-поискового аппарата и баз данных МБУ «ЦБС МГО» и Библиотек;
- возможность получения квалифицированной помощи от специалистов библиотеки по вопросам получения муниципальной услуги;
- наличие у МБУ «ЦБС МГО» и Библиотек материально - технической базы, позволяющей заявителю комфортно и своевременно получать муниципальную услугу;
- наличие материально-технической базы, позволяющей получать муниципальную услугу в различных формах одновременно большому количеству посетителей;
- территориально удобная расположенность МБУ «ЦБС МГО» и Библиотек вблизи транспортных развязок;
- оперативность обновления по мере приобретения баз данных, правообладателем которых библиотеки не являются;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения.

2.15.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб на действия (бездействия) специалистов Библиотек, оказывающих муниципальную услугу или на некорректное, невнимательное отношение к получателям муниципальной услуги.

2.15.3. Через информационно-коммуникационную сеть «Интернет» муниципальная услуга доступна любому гражданину Российской Федерации или иностранному гражданину без предоставления каких-либо документов, без ограничений по возрасту вне зависимости от географического расположения, времени суток и типа транспортного канала при скорости

доступа в информационно-коммуникационную сеть «Интернет» не менее 256 кбит\с и при знании русского языка.

2.16. Иные требования предоставления муниципальных услуг в электронном виде:

2.16.1. Информацию о порядке получения предоставления муниципальной услуги заявители могут получить на официальных сайтах библиотек и «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), Федеральном реестре.

2.16.2. Заявителям предоставляется возможность копирования электронной формы обращения о предоставлении информации по порядку предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в электронной форме в соответствующих помещениях библиотек, через официальные сайты Библиотек и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

2.16.4. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявитель должен иметь доступ к техническому и программному обеспечению, способному обеспечить работу с информационно поисковыми системами, на основе которых организованы электронные каталоги и базы данных библиотек.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**

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

3.1.1. Консультирование специалистом библиотеки, выполняющим функции дежурного консультанта, заявителей по использованию справочно-поискового аппарата, баз данных, содержащих издания, переведенные в электронный вид, хранящиеся в библиотеках Централизованной

библиотечной системы Мысковского городского округа, методике самостоятельного поиска документов.

3.1.2. Предоставление (или мотивированный отказ) заявителям доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках Централизованной библиотечной системы Мысковского городского округа.

3.2. Консультирование специалистом библиотеки, выполняющим функции дежурного консультанта, заявителей по использованию справочно-поискового аппарата, баз данных, содержащих издания, переведенные в электронный вид, хранящиеся в библиотеках Централизованной библиотечной системы Мысковского городского округа, методике самостоятельного поиска документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя.

3.2.2. Выполнение административной процедуры включает выполнение следующих действий:

– При личном обращении заявителей специалисты библиотек, выполняющие функции дежурного консультанта, в вежливой и корректной форме консультируют заявителя по использованию справочно-поискового аппарата, баз данных, содержащих издания, переведенные в электронный вид, методике самостоятельного поиска документов.

– Максимальное время консультирования специалистами библиотек заявителей по использованию справочно-поискового аппарата, баз данных составляет 5 минут.

3.2.3. Получение муниципальной услуги в помещениях МБУ «ЦБС МГО» и Библиотек в электронной форме осуществляется с помощью автоматизированного рабочего места читателей (далее – АРМ).

3.2.4. Процесс предоставления муниципальной услуги в помещениях библиотек начинается при обращении заявителя к сотрудникам - консультантам или непосредственно к АРМ с доступом к справочно-поисковому аппарату, расположенным в специально оборудованных помещениях библиотек. Заявитель вводит в поисковое поле соответствующий запрос, после автоматизированной обработки, которого сервер выдает сформированный ответ (выводит на экран соответствующую информацию об обнаружении или не обнаружении информации). Максимальный срок ожидания ответа на запрос при загрузке сервера не более 1 000 запросов одновременно составляет 5 минут.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 минут.

3.2.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник библиотеки, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.2.7. Критерием принятия положительного решения по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителя.

3.2.8. Результатом выполнения муниципальной услуги считается получение консультации по использованию справочно-поискового аппарата, баз данных, содержащих издания, переведенные в электронный вид, хранящиеся в библиотеках Централизованной библиотечной системы Мысковского городского округа, методике самостоятельного поиска документов.

3.2.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оказание консультации по использованию справочно-поискового аппарата, баз данных, содержащих издания, переведенные в электронный вид, хранящиеся в библиотеках Централизованной библиотечной системы Мысковского городского округа, методике самостоятельного поиска документов.

3.3. Предоставление (или мотивированный отказ) заявителям доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках Централизованной библиотечной системы Мысковского городского округа.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя.

3.3.2. Выполнение административной процедуры включает в себя следующие действия:

– В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.1. настоящего регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет об этом заявителя и разъясняет причины отказа.

Критерием принятия отрицательного решения по предоставлению муниципальной услуги является предоставление документов, которые не соответствуют установленным требованиям или отсутствие этих документов.

– В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.1. настоящего регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

– занесение специалистом библиотеки сведений о заявителе на предоставление муниципальной услуги в соответствующую базу данных;

– авторизацию заявителя на предоставление муниципальной услуги для доступа к базам данных в случаях, если это предусмотрено правообладателем информационного ресурса;

– предоставление пароля заявителю на предоставление муниципальной услуги для доступа к базе данных (в случае необходимости);

– пользование заявителем базами данных (ввод запроса и получение ответа сервера).

3.3.3. Предоставление муниципальной услуги на официальном сайте библиотеки и на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» включает в себя:

– Процедура предоставления муниципальной услуги при самостоятельном обращении заявителей на официальный сайт библиотеки для получения доступа к изданиям ограниченного доступа начинается с регистрации заявителя на официальном сайте Библиотеки (идентификации зарегистрированного заявителя на официальном сайте Библиотеки). При получении доступа к изданиям, находящимся в свободном доступе, регистрация на сайте Библиотеки не требуется.

– Заявитель самостоятельно переходит по ссылке с главной страницы официального сайта на страницу доступа к электронным каталогам и базам данных Библиотеки, содержащим издания, хранящиеся в библиотеке, в том числе из фонда редких книг, вводит в специальное поле соответствующий запрос, после автоматизированной обработки которого сервер выдает сформированный ответ (выводит на экран соответствующую информацию об обнаружении или не обнаружении информации). В случае получения положительного ответа заявитель загружает найденный документ для знакомства с его содержанием. Максимальный срок ожидания ответа на запрос при загрузке сервера не более 1000 запросов одновременно составляет 5 минут.

– В случае превышения указанной загрузки сервера предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента уменьшения количества обрабатываемых запросов и восстановления технической возможности предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. При получении муниципальной услуги на официальном сайте библиотеки заявителю доступны только переведенные в электронный вид произведения, перешедшие после прекращения действия исключительного права в общественное достояние или произведения, в отношении которых библиотекой заключен лицензионный договор с правообладателем о предоставлении права предоставлять доступ к произведению в электронной форме на официальном сайте Библиотеки и на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.3.5. Процесс предоставления муниципальной услуги в электронном виде при самостоятельном обращении заявителей на «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)): заявитель проходит процедуру регистрации на портале для получения пароля, на основании которого осуществляется допуск в личный кабинет заявителя на портале. После регистрации заявитель выбирает муниципальную услугу из каталога услуг и самостоятельно получает доступ к автоматизированной системе, предназначенной для получения муниципальной услуги.

3.3.6. В электронном виде через информационно - телекоммуникационную сеть «Интернет» муниципальная услуга предоставляется круглосуточно, ежедневно, бесплатно, вне зависимости от географического расположения и типа транспортного канала пользователя при условии, что скорость доступа пользователя в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» не менее 256 кбит/с.

3.3.7. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник библиотеки, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.8. Максимальный срок выполнения указанной процедуры не превышает 25 минут.

3.3.8. Критерием принятия решений является наличие обращения заявителя для получения муниципальной услуги.

3.3.9. Результатом административной процедуры является доступ к изданиям, переведенным в электронный вид, на которые не распространяется авторское право, или информирование заявителя об отсутствии электронной копии документа.

3.3.10.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является предоставление заявителю в установленные сроки запрашиваемой им информации или мотивированный ответ о невозможности её выполнения по основаниям, перечисленным в настоящем административном регламенте.

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

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента осуществляется директором МБУ «ЦБС МГО» путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за предоставлением муниципальной услуги, положений, нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, Устава Мысковского городского округа, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Мысковского городского округа, настоящего административного регламента.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором МБУ «ЦБС МГО».

4.1.3.Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению или поступившей жалобе по предоставлению муниципальной услуги).

4.1.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том

числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие), должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся на основании планов работы. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению гражданина.

4.2.2. Внешний контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры, спорта, молодежной и национальной политики Мысковского городского округа (далее - Управление).

4.2.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, Мысковского городского округа, настоящего административного регламента, руководитель Управления осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. За решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотрена ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Специалисты Библиотек, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, достоверность и полноту сведений, предоставленных в связи с исполнением муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность директора МБУ «ЦБС МГО» и специалистов Библиотек, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации

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

4.4.1. В порядке осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение на имя начальника Управления с просьбой о проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

5.2. Жалоба может быть подана:

- на решение и действия (бездействие) руководителя органа (Управления), предоставляющего муниципальную услугу.

На руководителя Управления жалоба подается главе Мысковского городского округа или заместителю главы Мысковского городского округа по национальной политике и социальным вопросам;

- на решения и действия (бездействие) директора МБУ «ЦБС МГО» подается начальнику Управления.

- на решения и действия (бездействие) специалистов Библиотек, ответственных за предоставление муниципальной услуги, подаются директору МБУ «ЦБС МГО».

Жалоба должна соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления

муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Мысковского городского округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) МБУ «ЦБС МГО» и его должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

5.4.1. Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4.2. Постановление администрации Мысковского городского округа от 29.05.2019 г. № 704-нп «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Мысковского городского округа и ее должностных лиц, отраслевых (функциональных) органов администрации Мысковского городского округа и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Заместитель главы Мысковского  
городского округа по национальной  
политике и социальным вопросам.

Р.П.Апонькин

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги  
"Предоставление доступа к  
изданиям, переведенным в  
электронный вид, хранящимся в  
библиотеках централизованной  
библиотечной системы  
Мысковского городского округа, в  
том числе к фонду редких книг"

Перечень муниципальных библиотек, представляющих муниципальную услугу

№ п/п	Наименование, Адрес местонахождения	График работы	Контактные телефоны (телефоны для справок)	Адрес официального сайта в сети Интернет
1.	Центральная городская библиотека, г. Мыски ул. Советская, 44	09:00-18:00	(38474) 2-21-13 (38474) 2-06-44	cbs-myski.ru
2.	Центральная детская библиотека, ул. Советская, 40	09:00-18:00	(38474) 2-21-13 (38474) 2-06-44	cbs-myski.ru
3.	Библиотека – филиал № 1, п. Подобас, ул. Советская, 25 А	09:00-18:00	(38474) 2-21-13 (38474) 2-06-44	cbs-myski.ru
4.	Библиотека – филиал № 2, ул. Ленина, 8 А	09:00-18:00	(38474) 2-21-13 (38474) 2-06-44	cbs-myski.ru
5.	Детская библиотека – филиал № 3, ул. Ленина, 8 А	09:00-18:00	(38474) 2-21-13 (38474) 2-06-44	cbs-myski.ru
6.	Библиотека семейного чтения – филиал № 4, кв. 7, 1	09:00-18:00	(38474) 2-21-13 (38474) 2-06-44	cbs-myski.ru
7.	Библиотека – филиал № 5, п. Чувашка, ул. Алтын Шор, 4	09:00-18:00	(38474) 2-21-13 (38474) 2-06-44	cbs-myski.ru
8.	Библиотека – филиал № 6, п. Берензас, ул. Речная, 9	09:00-18:00	(38474) 2-21-13 (38474) 2-06-44	cbs-myski.ru

Приложение №2  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление доступа к  
изданиям, переведенным в  
электронный вид,  
хранящимся в библиотеках  
централизованной  
библиотечной системы  
Мысковского городского  
округа, в том числе к  
фонду редких книг»

Директору \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (наименование)  
заявителя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Почтовый  
адрес \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты  
(при  
наличии) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Контактный  
телефон \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заявление  
Прошу предоставить информацию о наличии доступа к  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подпись заявителя

Инициалы и фамилия

\_\_\_\_\_ Дата

Приложение № 2  
к постановлению  
администрации Мысковского  
городского округа  
от 26.12.2019 № 2046-нп

**Административный регламент предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление доступа к справочно - поисковому аппарату  
и базам данных библиотек Централизованной библиотечной  
системы Мысковского городского округа»**

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек Централизованной библиотечной системы Мысковского городского округа» (далее – административный регламент) разработан в целях создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий при предоставлении доступа к справочно - поисковому аппарату и базам данных библиотек Централизованной библиотечной системы Мысковского городского округа. Настоящий регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические и юридические лица (в том числе в лице их уполномоченных представителей).

**1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется МБУ «Централизованная библиотечная система Мысковского городского округа» (далее - МБУ «ЦБС МГО») и его структурные подразделения (далее - Библиотеки).

1.3.2. Для получения информации о порядке получения сведений по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, заявители могут обратиться:

- 1) лично за консультацией в МБУ «ЦБС МГО» или Библиотеки;
- 2) устно по телефону в МБУ «ЦБС МГО» или Библиотеки;
- 3) в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью;
- 4) в форме электронного документа на официальном сайте МБУ «ЦБС МГО»: <http://cbs-myski.ru>;
  - на сайте Администрации Мысковского городского округа [www.myskiadmin.ru](http://www.myskiadmin.ru);
  - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);
  - на сайте Муниципального казенного учреждения «Управление культуры, спорта, молодежной и национальной политики Мысковского городского округа» [ksmn-myski.ru](http://ksmn-myski.ru);
- 5) получить информацию на информационных стендах в помещениях МБУ «ЦБС МГО» и Библиотеках.
- 6) информация о предоставляемой муниципальной услуге также может доводиться до заявителей посредством средств массовой информации, с помощью информационных материалов (плакаты, буклеты,

листовки, памятки), размещаемых в помещениях МБУ «ЦБС МГО» на других площадках.

Справочная информация, к которой относятся место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, представляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона – автоинформатора, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр).

1.3.3. На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

- в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу:
- почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок и способы подачи заявления;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги выполняют сотрудники МБУ «ЦБС МГО» и Библиотек, осуществляющие обслуживание пользователей.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно в вежливой, корректной форме информируют заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения библиотеки, в которое позвонил заявитель; фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. При информировании о предоставлении муниципальной услуги по телефону сотрудник МБУ «ЦБС МГО» или Библиотеки во время разговора должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими. При невозможности самостоятельно ответить заявителю на поставленный вопрос, он сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время разговора не должно превышать 15 минут.

По телефону сотрудники МБУ «ЦБС МГО» или Библиотеки предоставляет информацию по следующим вопросам:

- сведения о местонахождении МБУ «ЦБС МГО» или Библиотеки и графике их работы;
- сведения о способах предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги через «Виртуальные приемные» официальных сайтов МБУ «ЦБС МГО» и Библиотек осуществляется в рабочие дни в соответствии с их графиком работы. (Приложение № 1 к регламенту). Ответ должен содержать фамилию, имя, отчество и должность специалиста, ответившего на обращение. Ответ на обращение формулируется в «Виртуальной приемной» в срок не более 5 рабочих дней с момента обращения.

Вне процедур, установленных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, обсуждение вопросов, связанных с предоставлением муниципальных услуг, между специалистами МБУ «ЦБС МГО», Библиотек и заявителями не допускается.

1.3.7. По письменным обращениям ответ направляется специалистами МБУ «ЦБС МГО», Библиотек почтой в адрес заявителя в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в библиотеке.

По электронной почте, а также по факсу специалист МБУ «ЦБС МГО», Библиотеки направляют ответ заявителю в течение 5 рабочих дней со дня поступления обращения.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.1.1. «Предоставление доступа к справочно - поисковому аппарату и базам данных библиотек Централизованной библиотечной системы Мысковского городского округа».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Мысковского городского округа в лице Муниципального казанного учреждения «Управление культуры, спорта, молодежной и национальной политики Мысковского городского округа». Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляется Муниципальным бюджетным учреждением «Централизованная библиотечная система Мысковского городского округа» и Библиотеками, подведомственными Муниципальному казенному учреждению «Управление культуры, спорта, молодежной и национальной политики Мысковского городского округа» (далее – Управление).

Муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.2.2. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после

первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 вышеуказанного Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение доступа заявителей к справочно - поисковому аппарату и базам данных библиотек Централизованной библиотечной системы Мысковского городского округа.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется пользователю в момент личного обращения для получения муниципальной услуги.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги производится в сроки, определенные Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 03.02.1997 № 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках».

2.4.3. При личном обращении заинтересованного лица в часы работы библиотеки время индивидуального устного консультирования не должно превышать 30 минут. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Доступ к справочно - поисковому аппарату и базам данных библиотек Централизованной библиотечной системы Мысковского городского округа, переведенным в электронный вид, предоставляется в помещениях МБУ «ЦБС МГО» и Библиотек в режиме их работы.

2.4.5. Через информационно - телекоммуникационную сеть «Интернет» муниципальная услуга предоставляется круглосуточно без ограничения по времени.

2.4.6. Максимальный срок формирования ответа на один запрос к справочно поисковому аппарату и базам данных, сформулированный как в помещении МБУ «ЦБС МГО», Библиотек, так и через информационно-коммуникационную сеть «Интернет», при загрузке сервера не более 1000 запросов одновременно, составляет 5 минут.

2.4.7. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы с Интернетом, а также превышение максимально допустимой нагрузки на серверное оборудование (на срок устранения указанных оснований).

2.5. Нормативно - правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети

«Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги через официальные сайты МБУ «ЦБС МГО», Библиотек или на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) предоставления каких - либо документов от заявителя не требуется.

2.6.2. Для получения доступа в помещениях МБУ «ЦБС МГО» и Библиотек к справочно - поисковому аппарату и базам данных библиотек требуется предъявление читательского билета, подтверждающего статус зарегистрированного пользователя, для юридических лиц - заключенного договора.

2.6.3. Читательский билет может получить любое физическое лицо в МБУ «ЦБС МГО» или Библиотеке в течение всего рабочего дня. Для получения читательского билета необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность. Заявители в возрасте до 14 лет записываются в библиотеку на основании документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

2.6.4. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

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, которые заявитель вправе предоставить.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявителю не требуется предоставлять документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

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

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы с Интернетом, а также превышение максимально допустимой нагрузки на серверное оборудование (на срок устранения указанных оснований).

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги будет отказано в случае:

- непредставления заявителем - физическим лицом читательского билета или заявителем - юридическим лицом соответствующего договора;

- предъявления заявителем читательского билета, не принадлежащего заявителю;

- отказа от прохождения процедуры регистрации (в случае необходимости прохождения подобной процедуры);

- наступления чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств (непреодолимая сила, форс - мажор), технические неполадки серверного оборудования и/или технические проблемы с обеспечением доступа к сети Интернет, нарушение энергоснабжения в помещениях МБУ «ЦБС МГО» или Библиотек;

- за нарушение Правил пользования библиотекой;

- в случае отсутствия свободного автоматизированного рабочего места читателя.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. По желанию заявителя результат предоставления муниципальной услуги может быть переведен на бумажный носитель и предоставляется за плату, установленную локальными актами МБУ «ЦБС МГО» и Библиотек.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.12.1. Оснований для взимания платы за предоставление муниципальной услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено. Методика расчета размера платы отсутствует.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

2.13.1. При наличии очереди на получение доступа к муниципальной услуге в помещениях МБУ «ЦБС МГО» и Библиотек непрерывное время пользования автоматизированным рабочим местом для каждого заявителя ограничено до 1 часа.

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

– максимальный срок ожидания в очереди для обращения к сотруднику - консультанту составляет 15 минут;

– срок регистрации запроса заявителя на предоставление муниципальной услуги в помещении МБУ «ЦБС МГО» при личном обращении заявителя в устной и письменной форме составляет не более 15 минут.

2.13.3. Максимальный срок ожидания в очереди на пользование автоматизированным рабочим местом с доступом к справочно - поисковому аппарату и базам данных в помещениях МБУ «ЦБС МГО» составляет 1 час.

2.14. Требования к помещениям, в которых 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

2.14.1. Предоставление заявителям муниципальной услуги осуществляется в помещениях МБУ «ЦБС МГО» и Библиотек, которые расположены в удобном месте, преимущественно на первых этажах зданий, с удобным входом и достаточным освещением, оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, укомплектованы средствами оказания первой медицинской помощи. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.14.2. Все помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118.

2.14.3. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, мебелью,

необходимой для написания текста письменного запроса. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

2.14.4. Места для получения муниципальной услуги в электронном виде должны быть оборудованы автоматизированными рабочими местами для заявителей.

2.14.5. Место для информирования заявителей в МБУ «ЦБС МГО» и Библиотеках оборудуется информационным стендом и содержит информацию в соответствии с требованиями пункта 1.3. настоящего административного регламента. Информационный стенд располагается в заметных местах, является максимально просматриваемым и функциональным.

2.14.6. На территории, прилегающей к зданиям библиотек, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Вход в здание оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски, либо кнопкой вызова.

2.14.7. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для получателей муниципальной услуги и оптимальным условиям работы специалистов.

2.14.8. Информационные стенды размещаются при входе в помещение МБУ «ЦБС МГО» и Библиотек в месте, обеспечивающем свободный доступ к нему лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам - колясочникам. В помещениях предоставления муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах - колясках.

2.14.9. Кабинет приема получателей муниципальной услуги оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (при наличии) специалиста муниципальной библиотеки, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, при возможности с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно - точечным шрифтом Брайля.

2.14.10. Специалист МБУ «ЦБС МГО» или Библиотеки, осуществляющий прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.14.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- обеспечение возможности беспрепятственного входа в здание муниципальной библиотеки и выхода из него;
- обеспечение возможности самостоятельного передвижения инвалидов по зданию МБУ «ЦБС МГО» и Библиотек, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- содействие (помощь) инвалиду при входе в здание МБУ «ЦБС МГО» и Библиотеки и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

2.14.12. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата предпринимаются следующие действия:

- работник библиотеки открывает входную дверь и помогает гражданину беспрепятственно посетить здание, а также заранее предупреждает о существующих барьерах в здании и выясняет цель визита

гражданина, помогает гражданину сесть на стул или располагает кресло-коляску у стола. Приглашает специалиста, осуществляющего прием.

Сотрудник, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, оказывает помощь в заполнении бланков.

По окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник библиотеки, помогает гражданину выйти (выехать), открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание и передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.14.13. При обращении граждан с недостатками зрения предпринимаются следующие действия:

- сотрудник, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает информацию. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения; при необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;
- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника библиотеки;
- работник незамедлительно приходит, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина или по его желанию вызывает автотранспорт;
- обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющие стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории МБУ «ЦБС МГО» и Библиотек.

2.14.14. При обращении гражданина с дефектами слуха предпринимаются следующие действия:

- сотрудник, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо приглашает специалиста, владеющего жестовым языком;

- сотрудник библиотеки, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в получении муниципальной услуги, копирует необходимые документы.

2.14.15.В МБУ «ЦБС МГО» и Библиотеках, предоставляющих муниципальную услугу, обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего его специальное обучение, выданное по форме и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- беспрепятственный доступ маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления (при невозможности оборудования учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, пандусами, пассажирскими лифтами, подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание).

## 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

- Минимальное количество взаимодействий заявителя с сотрудником МБУ «ЦБС МГО» или Библиотек при предоставлении муниципальной услуги (не более 2 (двух));
- продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником МБУ «ЦБС МГО» или Библиотек при предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут;

- доступность для любого гражданина Российской Федерации и иностранных граждан;
- безвозмездность предоставления муниципальной услуги;
- регулярность обновления справочно - поискового аппарата библиотек;
- возможность получения квалифицированной помощи от специалистов МБУ «ЦБС МГО» и Библиотек по вопросам получения муниципальной услуги;
- наличие у МБУ «ЦБС МГО» и Библиотек материально-технической базы, позволяющей заявителю комфортно и своевременно получать муниципальную услугу;
- расположенность МБУ «ЦБС МГО» и Библиотек вблизи удобных транспортных развязок;
- оперативность обновления по мере приобретения баз данных, правообладателем которых библиотеки не являются;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.1. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб на действия (бездействия) специалистов библиотек, оказывающих муниципальную услугу или на некорректное, невнимательное отношение к получателям муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями доступности муниципальной услуги через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» являются:

- регулярность обновления справочно-поискового аппарата МБУ «ЦБС МГО» и Библиотек;

- оперативность обновления по мере приобретения баз данных, правообладателем которых библиотеки не являются;
- наличие у библиотек материально-технической базы, позволяющей получать муниципальную услугу одновременно большому количеству посетителей;
- наличие у используемого программного обеспечения интерфейса, удобного и интуитивно понятного для пользователя.

2.15.3. Через информационно - телекоммуникационную сеть «Интернет» муниципальная услуга доступна любому гражданину Российской Федерации или иностранному гражданину без предоставления каких-либо документов, без ограничений по возрасту вне зависимости от географического расположения, времени суток и типа транспортного канала при скорости доступа в информационно - коммуникационную сеть «Интернет» не менее 256 кбит\с и при знании русского языка.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Получателям муниципальной услуги обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах МБУ «ЦБС МГО», Библиотек, сайте Администрации Мысковского городского округа, сайте Управления и «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

2.16.2. Получателям муниципальной услуги обеспечивается возможность копирования электронной формы обращения о предоставлении информации по порядку предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Получателям муниципальной услуги обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в электронной форме в соответствующих помещениях МБУ «ЦБС МГО», Библиотек, через официальные сайты Библиотек и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

2.16.4. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявитель должен иметь доступ к техническому и программному обеспечению, способному обеспечить работу с информационно - поисковыми системами, на основе которых организованы электронные каталоги и базы данных библиотек.

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

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

– консультирование специалистом МБУ «ЦБС МГО», Библиотеки, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителей по использованию справочно - поискового аппарата, баз данных, методике самостоятельного поиска документов;

– предоставление доступа к справочно - поисковому аппарату, базам данных в помещениях МБУ «ЦБС МГО» и Библиотек.

3.2.2. Консультирование специалистом МБУ «ЦБС МГО», Библиотеки, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителей по использованию справочно - поискового аппарата, баз данных, методике самостоятельного поиска документов:

3.2.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя для получения муниципальной услуги в МБУ «ЦБС МГО» или Библиотеки.

3.2.4. Процесс предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей в библиотеки начинается в момент обращения заявителя к сотрудникам, ответственным за предоставление муниципальной услуги или непосредственно к справочно - поисковому аппарату, расположенному в специально оборудованных помещениях МБУ «ЦБС МГО» и Библиотек.

3.2.5. При личном обращении заявителей специалист МБУ «ЦБС МГО» или Библиотеки в вежливой и корректной форме консультируют заявителя по использованию справочно-поискового аппарата, баз данных,

методике самостоятельного поиска документов. Максимальное время консультирования данным специалистом заявителей по использованию справочно - поискового аппарата, баз данных - 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди для обращения к специалисту составляет 15 минут.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является получение консультации по использованию справочно - поискового аппарата, баз данных методике самостоятельного поиска документов. Срок выполнения административной процедуры 15 минут с момента обращения заявителя.

3.2.8. Предоставление доступа к справочно - поисковому аппарату, базам данных в помещениях МБУ «ЦБС МГО» и Библиотек.

3.2.8. Основанием для предоставления административной процедуры является обращение заявителя к сотрудникам, ответственным за предоставление муниципальной услуги или непосредственно к автоматизированным рабочим местам с доступом к справочно-поисковому аппарату, расположенным в специально оборудованных помещениях МБУ «ЦБС МГО» или Библиотек. Заявитель вводит в поисковое поле соответствующий запрос, после автоматизированной обработки которого сервер выдает сформированный ответ (выводит на экран соответствующую информацию об обнаружении или не обнаружении информации). Максимальный срок ожидания ответа на запрос при загрузке сервера не более 1000 запросов одновременно составляет 5 минут.

3.2.9. При получении муниципальной услуги в электронной форме с помощью автоматизированных рабочих мест читателей в специализированных помещениях МБУ «ЦБС МГО» и Библиотек, через официальные сайты библиотек заявитель в случае возникновения затруднений может обратиться за консультацией в раздел «Помощь» информационно - поисковой системы.

3.2.10. Предоставление доступа к электронным базам данных, в специализированных помещениях МБУ «ЦБС МГО» и Библиотек включает в себя:

– авторизацию заявителя на предоставление муниципальной услуги для доступа к базам данных библиотек;

- занесение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сведений о заявителе на предоставление муниципальной услуги в соответствующую базу данных;

- предоставление пароля заявителю на предоставление муниципальной услуги для доступа к базе данных (в случае необходимости);

- консультирование по методике эффективного поиска информации;

- использование заявителем базами данных (ввод запроса и получение ответа сервера);

- автоматически сформированный ответ справочно-поискового аппарата и базы данных может быть выведен на монитор компьютера или на бумажный носитель.

3.2.11. Процесс предоставления муниципальной услуги в электронном виде при самостоятельном обращении заявителей на официальные сайты МБУ «ЦБС МГО» и Библиотек начинается с перехода по ссылке с главной страницы официального сайта на страницу доступа к электронным каталогам и базам данных библиотек, где заявитель самостоятельно получает доступ к автоматизированной системе, предназначенной для получения муниципальной услуги, и вводит в специальное поле соответствующий запрос, после автоматизированной обработки которого сервер выдает сформированный ответ (выводит на экран соответствующую информацию об обнаружении или не обнаружении информации). Максимальный срок ожидания ответа на запрос при загрузке сервера не более 1000 запросов одновременно составляет 5 минут.

3.2.12. Для получения муниципальной услуги посредством информационно - телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах МБУ «ЦБС МГО» и Библиотек заявителю регистрация не требуется. Через информационно - телекоммуникационную систему Интернет муниципальная услуга предоставляется в электронном виде всем пользователям, если их количество не превышает 1000 человек одновременно.

3.2.13. В электронном виде через информационно – телекоммуникационную сеть Интернет муниципальная услуга

предоставляется круглосуточно, ежедневно, бесплатно, вне зависимости от географического расположения и типа транспортного канала пользователя.

3.2.14. Процесс предоставления муниципальной услуги в электронном виде при самостоятельном обращении заявителей на «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)): заявитель проходит процедуру регистрации на портале для получения пароля, на основании которого осуществляется допуск в личный кабинет заявителя на портале. После регистрации заявитель выбирает муниципальную услугу из каталога услуг и самостоятельно получает доступ к автоматизированной системе, предназначенной для получения муниципальной услуги.

3.2.15. Результатом выполнения административной процедуры «Предоставление доступа к справочно - поисковому аппарату, базам данных в помещениях МБУ «ЦБС МГО» и Библиотек» является получение доступа к автоматизированной системе для получения муниципальной услуги и предоставление в электронном виде текстовых ресурсов муниципальных библиотек, не являющихся объектами авторского права, в виде электронных копий изданий в графическом формате.

3.2.16.Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

3.3.1. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов библиотек закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.3.2. Директор МБУ «ЦБС МГО» письменным приказом назначает специалистов, ответственных за наполнение и достоверность справочно-поискового аппарата и баз данных, и специалистов, ответственных за размещение справочно-поискового аппарата и баз данных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3.3. Специалист, ответственный за размещение справочно-поискового аппарата и баз данных в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», обязан обеспечить

круглосуточную доступность справочно-поискового аппарата и баз данных Библиотеки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

#### 3.4. Критерии принятия решений.

3.4.1. Наличие обращения получателя муниципальной услуги с электронным поисковым запросом к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек.

3.5.1. Административная процедура считается выполненной, если предоставлен ее состав, обеспечена последовательность, сроки и требования к порядку выполнения административной процедуры.

3.5.2. Услуга считается предоставленной качественно, если заявителю в установленные сроки предоставлена запрашиваемая им информация или дан мотивированный ответ о невозможности её выполнения по основаниям, перечисленным в п.2.9.2. настоящего административного Регламента.

### **Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. 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.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента осуществляется директором МБУ «ЦБС МГО» путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, Устава Мысковского городского округа, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Мысковского городского округа, настоящего административного регламента. Текущий контроль осуществляется еженедельно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие), должностных лиц, муниципальных служащих.

Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего административного регламента.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, Мысковского городского округа, настоящего административного регламента, начальник Управления осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Персональная ответственность лиц, участвующих в предоставлении услуги, закрепляется в соответствующих должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение на имя начальника Управления или заместителя главы Мысковского городского округа по национальной политике и социальным вопросам с просьбой о проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае

нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

5.2. Жалоба может быть подана:

- на решение и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на руководителя Управления подается главе Мысковского городского округа или заместителю главы Мысковского городского округа по национальной политике и социальным вопросам;

- на решения и действия (бездействие) директора МБУ «ЦБС МГО» подается начальнику Управления.

- на решения и действия (бездействие) специалистов Библиотек, ответственных за предоставление муниципальной услуги, подаются директору МБУ «ЦБС МГО».

Жалоба должна соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Мысковского городского округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной

форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) МБУ «ЦБС МГО» и его должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

5.4.1. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4.2. Постановление администрации Мысковского городского округа от 29.05.2019 г. № 704-нп «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Мысковского городского округа и ее должностных лиц, отраслевых (функциональных) органов администрации Мысковского городского округа и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Заместитель главы Мысковского  
городского округа по национальной  
политике и социальным вопросам

Р.П.Апонькин

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Предоставление доступа к  
справочно - поисковому аппарату  
и базам данных библиотек  
Централизованной библиотечной  
системы Мысковского городского  
округа»

**Перечень муниципальных библиотек, предоставляющих  
муниципальную услугу.**

N п/п	Наименование, Адрес местонахождения	График работы	Контактные телефоны (телефоны для справок)	Адрес официального сайта в сети Интернет
1.	Центральная городская библиотека, г. Мыски ул. Советская, 44, 44	09:00-18:00	(38474) 2-21-13 (38474) 2-06-44	cbs-myski.ru
2.	Центральная детская библиотека, ул. Советская, 40	09:00-18:00	(38474) 2-21-13 (38474) 2-06-44	cbs-myski.ru
3.	Библиотека – филиал № 1, п. Подобас, ул. Советская, 25 А	09:00-18:00	(38474) 2-21-13 (38474) 2-06-44	cbs-myski.ru
4.	Библиотека – филиал № 2, ул. Ленина, 8 А	09:00-18:00	(38474) 2-21-13 (38474) 2-06-44	cbs-myski.ru
5.	Детская библиотека – филиал № 3, ул. Ленина, 8 А	09:00-18:00	(38474) 2-21-13 (38474) 2-06-44	cbs-myski.ru
6.	Библиотека семейного чтения – филиал № 4, кв. 7, 1	09:00-18:00	(38474) 2-21-13 (38474) 2-06-44	cbs-myski.ru
7.	Библиотека – филиал № 5, п. Чувашка, ул. Алтын Шор, 4	09:00-18:00	(38474) 2-21-13 (38474) 2-06-44	cbs-myski.ru
8.	Библиотека – филиал № 6, п. Берензас, ул. Речная, 9	09:00-18:00	(38474) 2-21-13 (38474) 2-06-44	cbs-myski.ru

Приложение № 2  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление доступа к  
справочно - поисковому  
аппарату и базам данных  
библиотек Централизованной  
библиотечной системы  
Мысковского городского  
округа»

Директору \_\_\_\_\_

Ф.И.О. (наименование)  
заявителя \_\_\_\_\_

Почтовый  
адрес \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при  
наличии) \_\_\_\_\_

Контактный  
телефон \_\_\_\_\_

Заявление  
Прошу предоставить информацию о наличии доступа к

---

---

---

---

---

Подпись заявителя

Инициалы и фамилия

\_\_\_\_\_  
Дата

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ВРЕМЕНИ И МЕСТЕ  
КУЛЬТУРНО - ДОСУГОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ НА ТЕРРИТОРИИ  
МЫСКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте культурно - досуговых мероприятий на территории Мысковского городского округа» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, упорядоченности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги. Настоящий регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, независимо от их организационно - правовой формы (далее - заявители), имеющим намерение получить информацию о времени и месте культурно - досуговых мероприятий на территории Мысковского городского округа.

1.2.2. От имени заявителей (юридических лиц) за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться уполномоченные на основании

доверенности лица, либо официальные представители юридических лиц (руководители, учредители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления указанных услуг заявители могут получить:

1) в сети «Интернет»:

- на сайте Администрации Мысковского городского округа [www.myskiadmin.ru](http://www.myskiadmin.ru);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);
- на сайте Муниципального казенного учреждения «Управление культуры, спорта, молодежной и национальной политики Мысковского городского округа» (далее - Управление ): [ksmn-myski.ru](http://ksmn-myski.ru);
- на официальном сайте Муниципального автономного учреждения Мысковского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) : [myski-mfc.ru](http://myski-mfc.ru);
- [в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг \(функций\)» \(далее - Федеральный реестр\)](#);

[2\) при личном обращении у сотрудников Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в частности в отделе культуры, молодежной и национальной политики Управления \(далее - Отдел\)](#);

3) у специалистов МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4) устно по телефону в Управлении, МФЦ;

5) в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью;

6) в форме электронного документа на официальном сайте Управления, МФЦ;

7) на информационных стендах в помещениях Управления и МФЦ;

8) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

9) в печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках).

1.3.2. На официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;

2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3) настоящий административный регламент с приложениями;

4) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

5) порядок и способы подачи заявления;

6) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);

7) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

8) порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;

9) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

10) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

11) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у сотрудников Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги или специалистов МФЦ, а также с использованием Единого портала.

Сведения в Управлении, МФЦ могут быть получены при личном обращении заявителя в часы приема или посредством электронной почты или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник Управления или специалист МФЦ в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела Управления или МФЦ, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Управления или специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в Управление, или в МФЦ письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресам электронной почты).

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить в разделе «Уведомления» в личном кабинете на Едином портале.

1.3.4. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется специалистами МФЦ, ответственными за предоставлением муниципальной услуги.

1.3.5. На информационных стендах в Управлении и МФЦ подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3) сроки предоставления муниципальной услуги;

4) порядок и способы подачи заявления;

5) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

6) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

7) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление информации о времени и месте культурно - досуговых мероприятий на территории Мысковского городского округа»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мысковского городского округа, в лице Муниципального казенного учреждения «Управление культуры, спорта, молодежной и национальной политики Мысковского городского округа», непосредственно - отделом культуры, молодежной и национальной политики. Предоставление муниципальной услуги осуществляется при взаимодействии с Муниципальным автономным учреждением Мысковского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном соглашением.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет непосредственное взаимодействие с:

- Муниципальным автономным учреждением Мысковского городского округа «Городской центр культуры» (МАУ МГО «ГЦК»);
- Муниципальным бюджетным учреждением Дворец культуры «Юбилейный» (МБУ ДК «Юбилейный»);
- Муниципальным бюджетным учреждением «Дворец культуры им. Горького (МБУ «ДК им. Горького»);

- Муниципальным бюджетным учреждением «Мысковский историко - этнографический музей» (МБУ «МИЭМ»);
- Муниципальным бюджетным учреждением «Централизованная библиотечная система Мысковского городского округа» (МБУ «ЦБС МГО»).

2.2.3. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ

"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего

муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 вышеуказанного Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Получение заявителем информации о времени и месте культурно - досуговых мероприятий на территории Мысковского городского округа;
- письменный мотивированный отказ в предоставлении информации о времени и месте культурно - досуговых мероприятий на территории Мысковского городского округа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1.Сроки оказания муниципальной услуги зависят от формы обращения:

- при личном обращении заявителя в Управление информация предоставляется заявителю в момент обращения;
- при обращении заявителя по электронной почте информация направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации запроса;
- при обращении заявителя почтовой корреспонденцией, информация направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации письменного обращения;

- при обращении заявителя по телефону услуга предоставляется заявителю в момент обращения, время разговора составляет не более десяти минут;
- При обращении заявителя для получения муниципальной услуги через МФЦ, срок предоставления услуги формируется с учетом необходимости запроса в Управление, участвующее в предоставлении муниципальной услуги и составляет 5 рабочих дней:
- МФЦ передает в Управление документы и информацию, полученную от заявителя в срок 1 (одного) рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- МФЦ направляет межведомственный запрос в Управление в срок 3 (трех) рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- Управление формирует ответ и направляет его в МФЦ в срок, не превышающий один день с момента поступления обращения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается в обязательном порядке на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Федеральном реестре.

2.5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

2.6.1. Письменное заявление по установленной форме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) с приложением документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, при отсутствии паспорта);

2.6.2. В случае, если за получением муниципальной услуги в Управление или МФЦ обращается юридическое лицо, необходимо предоставление доверенности от учреждения, подтверждающие полномочия доверенного лица.

2.6.3. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа

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, которые заявитель вправе предоставить.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявителю не требуется предоставлять документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

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

2.8.1. Основаниями для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, являются непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- запрашиваемая информация не связана с деятельностью данного учреждения по оказанию муниципальной услуги;
- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

– текст обращения не поддается прочтению, отсутствует обратный адрес заявителя;

– запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.12. Оснований для взимания платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди для заявителей при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Регистрация заявления, поступившего в ходе личного обращения заявителем в орган, оказывающий услугу, осуществляется в течение 15 минут с момента поступления указанного заявления.

2.13.3. В случае, если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Управление, МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления.

Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не

позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Требования к помещениям, в которых 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:

2.14.1. Предоставление заявителям муниципальной услуги осуществляется в помещениях Управления и МФЦ, которые расположены в удобном месте с удобным входом, оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, укомплектованы средствами оказания первой медицинской помощи.

На видном месте должны размещаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.14.2. Все помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118.

2.14.3. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, мебелью, необходимой для написания текста письменного запроса.

2.14.4. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

2.14.5. Место для информирования заявителей в Управлении и МФЦ оборудовано информационным стендом и содержит информацию справочного характера. Информационные стенды размещаются при входе в помещение Управление и МФЦ в месте, обеспечивающем свободный доступ к нему лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам - колясочникам. Информационные стенды должны быть хорошо освещены. В помещениях предоставления муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования

должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах – колясках.

2.14.6. При технологической возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. На стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.14.7. Вход в здание оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла - коляски, либо кнопкой вызова.

2.14.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей муниципальной услуги и оптимальным условиям работы специалистов. Для создания комфортных условий ожидания для заявителей на специальных столах могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция по вопросам предоставления услуг.

2.14.9. Кабинет приема получателей муниципальной услуги оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (при наличии) специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, при возможности с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно - точечным шрифтом Брайля.

2.14.10. Специалист Управления или МФЦ, осуществляющий прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.14.11. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата предпринимаются следующие действия:

- работник Управления или МФЦ открывает входную дверь и помогает гражданину беспрепятственно посетить здание, а также заранее предупреждает о существующих барьерах в здании и выясняет цель визита гражданина, помогает

гражданину сесть на стул или располагает кресло-коляску у стола. Приглашает специалиста, осуществляющего прием;

– сотрудник, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует;

– по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник Управления и МФЦ, помогает гражданину выйти (выехать), открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание;

– передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.14.12. При обращении граждан с недостатками зрения предпринимаются следующие действия:

– сотрудник, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает информацию. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения; при необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

– по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина или по его желанию вызывает автотранспорт;

– обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющие стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения в помещениях Управления и МФЦ.

2.14.13. При обращении гражданина с дефектами слуха предпринимаются следующие действия:

– сотрудник, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо приглашает специалиста, владеющего жестовым языком;

– сотрудник Управления или МФЦ, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в получении муниципальной услуги, копирует необходимые документы.

2.14.14.В учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу, обеспечивается:

– допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

– допуск собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего его специальное обучение, выданное по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

– обеспечение беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления (при невозможности оборудования учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, пандусами, пассажирскими лифтами, подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание).

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1.Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

– Минимальное количество взаимодействий заявителя с сотрудником Отдела или сотрудника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги (не более 2 (двух));

– продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником Отдела или сотрудника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут;

– наличие возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

– имеется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

– обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение заявителям возможности предоставления услуги через представителя, в электронной форме;
- безвозмездность предоставления услуги;
- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16. Особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.16.1. Порядок приема заявлений от заявителей, срок и порядок их регистрации, требования к помещениям для ожидания и приема заявителей в МФЦ устанавливаются в соответствии с документами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

2.16.2. Заявителю предоставляется возможность получения информации о муниципальной услуге, а также возможность подачи заявления в электронном виде с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе с помощью Единого портала.

2.16.3. Заявление заверяется электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

- Предоставление информации путем публичного информирования, подготовка и своевременное размещение достоверной информации о проведении культурно - досуговых мероприятий на территории Мысковского городского округа путем публичного информирования;

- прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление (направление) информации или мотивированный отказ заявителю в предоставлении информации о культурно - досуговых мероприятиях.

3.1.2. Последовательность административных действий представлена блок-схемой предоставления услуги (Приложение № 1).

3.2. Предоставление информации путем публичного информирования, подготовка и своевременное размещение достоверной информации о проведении культурно - досуговых мероприятий на территории Мысковского городского округа путем публичного информирования.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие утвержденного руководителем Управления плана по проведению культурно - досуговых мероприятий на территории Мысковского городского округа.

3.2.2. Ответственный в Управлении (в Отделе) за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

- на основании утвержденных планов мероприятий Учреждений подготавливает общую информацию о времени и месте проведения культурно - досуговых мероприятий;

- размещает (обновляет) информацию о времени и месте культурно - досуговых мероприятий на информационных стендах органа, предоставляющего муниципальную услугу, с указанием информации о наименовании, жанре, исполнителе, дате, времени и месте проведения мероприятия, его продолжительность и т.д.;

- ежемесячно формируют, в том числе в электронном виде, сводные афиши, размещает информацию о проведении культурно - досуговых мероприятий на территории Мысковского городского округа не позднее, чем за 10 дней до начала месяца, в котором должны состояться эти мероприятия;

- в случае отмены или изменения времени, даты, места проведения культурно - досуговых мероприятий вносит поправки в течение 8 часов со дня принятия решения об изменениях в информационно - телекоммуникационной сети Интернет, на официальном сайте Управления, сайте Учреждения, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Информация о времени и месте проведения культурно - досуговых мероприятий со дня размещения в информационно - телекоммуникационной сети

«Интернет» на официальном сайте Управления и на официальных сайтах Учреждений находится в свободном доступе. Периоды обновления информации не должны превышать одного месяца.

3.2.4. Максимальный срок предоставления услуги не установлен, так как в электронном виде через информационно - телекоммуникационную сеть "Интернет" муниципальная услуга предоставляется круглосуточно, ежедневно, бесплатно, вне зависимости от географического расположения и типа транспортного канала пользователя при условии, что скорость доступа пользователя в сеть Интернет не менее 256 кбит/с.

3.2.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник Управления (Отдела), ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.2.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является создание, своевременное размещение и обновление достоверной информации.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является своевременное размещение достоверной информации о проведении культурно-досуговых мероприятий на территории Мысковского городского округа и ежемесячное ее обновление.

3.2.8. Способом фиксации результата является наличие в информационно - телекоммуникационной сети Интернет на сайтах Управления, Учреждений, а также информационных стендах Управления, Учреждений полной информации о проведении культурно - досуговых мероприятий на территории Мысковского городского округа и ежемесячное ее обновление.

### 3.3. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса в Управление по почте, электронной почте, через МФЦ, через Единый портал. Запрос может быть подан заявителем на личном приеме в Управлении или требуемая информация может быть запрошена им по телефону.

3.3.2. При подаче запроса в электронном виде с использованием Единого портала заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином портале (пройти регистрацию), получить личный пароль и логин для доступа в раздел «Личный кабинет» и выполнить следующие действия:

- выбрать в разделе «Личный кабинет» последовательно пункты меню «Органы власти»,

- «Органы власти по местоположению», МКУ «Управление культуры, спорта, молодежной и национальной политики МГО»;
- «Предоставление информации о времени и месте культурно-досуговых мероприятий на территории Мысковского городского округа»;
- «Получить услугу»; заполнить форму запроса, выбрать пункт меню «Перейти к подаче заявления», подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление»;
- При успешном завершении подачи запроса заявителю автоматически в раздел «Личный кабинет» на Едином портале направляется уведомление о регистрации заявления.

3.3.3. При предоставлении заявителем документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также Портала государственных и муниципальных услуг Кемеровской области, датой поступления документов считается дата регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Кемеровской области.

3.3.4. В случае подачи запроса заявителем на личном приеме в Управлении или запроса требуемой информации по телефону, специалист Отдела, ответственный за предоставление услуги, осуществляет следующие административные действия:

- представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;
- предлагает представиться заявителю;
- заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, или доверенность, оформленную в установленном законом порядке;
- специалист отдела выслушивает запрос, при необходимости уточняет суть запроса;
- проверяет запрос на наличие (отсутствие) оснований для отказа в его приеме;
  - при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса регистрирует запрос в журнале регистрации в день подачи запроса;
  - при наличии оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.6. административного регламента, сообщает в устной форме заявителю об отказе в приеме запроса;

– по требованию заявителя формирует уведомление об отказе в приеме запроса и обеспечивает его передачу заявителю в день обращения (уведомление об отказе в приеме запроса оформляется на бланке учреждения, подписывается руководителем учреждения и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, наименование услуги, причину отказа в приеме запроса).

3.3.5. При поступлении запроса по почте, электронной почте, специалист Отдела, ответственный за предоставление услуги, осуществляет следующие административные действия:

- проверяет запрос на наличие (отсутствие) оснований для отказа в его приеме в соответствии с пунктом 2.8. административного регламента;
- при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса регистрирует запрос в журнале регистрации не позднее одного рабочего дня с момента поступления запроса;
  - при наличии оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.8. административного регламента, формирует уведомление об отказе в приеме запроса и обеспечивает его передачу заявителю в срок, не превышающий один рабочий день с момента получения запроса (уведомление об отказе в приеме запроса оформляется на бланке учреждения, подписывается руководителем учреждения и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, наименование услуги, причину отказа в приеме запроса).

3.3.6. В случае подачи запроса заявителем через многофункциональный центр специалист отдела приема и выдачи документов многофункционального центра осуществляет следующие административные действия:

- представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество;
- выслушивает запрос, при необходимости уточняет суть запроса (тематика мероприятия, дата проведения мероприятия и т. п.);
- проверяет запрос на наличие (отсутствие) оснований для отказа в его приеме в соответствии с пунктом 2.8. административного регламента;
- при наличии оснований для отказа в приеме запроса сообщает в устной форме заявителю об отказе в приеме запроса;
- по требованию заявителя формирует уведомление об отказе в приеме запроса и обеспечивает его передачу заявителю в день обращения (уведомление об отказе в приеме запроса оформляется на бланке муниципального многофункционального центра, подписывается руководителем муниципального многофункционального центра и содержит следующие

сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, наименование услуги, причину отказа в приеме запроса).

3.3.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.8. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник Управления (Отдела), МФЦ ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.9. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие или несоответствие представленных заявления и документов требованиям настоящего административного регламента.

3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача заявления на рассмотрение специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или специалисту Учреждения, принимающее участие в оказании муниципальной услуги или отказ в регистрации и приеме запроса.

3.3.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе электронной форме, является прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Предоставление (направление) информации или мотивированный отказ заявителю в предоставлении информации о культурно - досуговых мероприятиях.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является запрос заявителя, поданный на личном приеме в Управлении, по телефону, по почте, электронной почте, через многофункциональный центр - принятый и зарегистрированный специалистом; в случае подачи запроса в электронном виде с использованием Единого портала – автоматически зарегистрированный запрос.

3.4.2. В случае личного обращения заявителя (устно или по телефону) с запросом о предоставлении услуги, специалист отдела, ответственный за предоставление услуги, осуществляет поиск запрашиваемой заявителем информации и отвечает на запрос заявителя. Время предоставления услуги в случае личного обращения заявителя не превышает 10 минут.

3.4.3. В случае, если услуга не может быть предоставлена немедленно, специалист отдела, ответственный за предоставление услуги, связывается с заявителем по телефону для предоставления ответа на запрос заявителя или ответ на запрос предоставляется заявителю на личном приеме в течение двух часов после поступления запроса.

3.4.4. При подаче запроса заявителем в электронной форме через Единый портал специалист отдела, ответственный за предоставление услуги, осуществляет поиск запрашиваемой заявителем информации и направляет заявителю письмо, содержащее подготовленную информацию, в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя.

3.4.5. При подаче запроса через «Единый портал» заявителю в раздел «Личный кабинет» направляется уведомление о направлении в его адрес подготовленной информации в виде электронного сообщения.

3.4.6. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием сети «Интернет», в том числе Единого портала, сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет результат муниципальной услуги заявителю с использованием сети «Интернет», в том числе Единого портала. Ответ на запрос заявителя, поступивший в электронной форме через Единый портал, предоставляется заявителю на следующий рабочий день после поступления запроса.

3.4.7. При предоставлении информации по письменным запросам, поступившим по почте, по электронной почте, через многофункциональный центр, специалист Отдела, ответственный за предоставление услуги, осуществляет следующие действия:

- осуществляет поиск запрашиваемой заявителем информации;
- готовит ответ на запрос заявителя;
- делает запись о направляемом заявителю ответе на запрос в журнале учета и регистрации исходящей корреспонденции с присвоением письму, содержащему ответ заявителю, регистрационного номера.
- ответ направляется по электронному адресу заявителя или почтой по адресу, указанному в письменном запросе заявителя.

3.4.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 4 рабочих дней.

3.4.9. Критерии принятия решений:

- наличие оснований для выдачи ответа (информации);
- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.10. Результатом выполнения административной процедуры является предоставленная заявителю информация о времени и месте культурно - досуговых мероприятий на территории Мысковского городского округа или мотивированный отказ о невозможности предоставления муниципальной услуги, по основаниям предусмотренным п.2.10 настоящего административного регламента.

3.4.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, представляет собой предоставление заявителю информация о времени и месте культурно - досуговых мероприятий на территории Мысковского городского округа или мотивированный отказ о невозможности предоставления муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным п.2.10 настоящего административного регламента на бумажном носителе или в электронном виде.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. 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.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления, предоставляющего муниципальную услугу и руководителями Учреждений, принимающих участие в оказании муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего административного регламента, положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, Устава Мысковского городского округа, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Мысковского городского округа, настоящего административного регламента. Текущий контроль осуществляется еженедельно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах

компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие), должностных лиц, муниципальных служащих.

Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего административного регламента.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, Мысковского городского округа, настоящего административного регламента, начальник Управления осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Персональная ответственность лиц, участвующих в предоставлении услуги закрепляется в соответствующих должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение на имя начальника Управления о проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

## **СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

5.2. Жалоба может быть подана:

- на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе Мысковского городского округа или заместителю главы Мысковского городского округа по национальной политике и социальным вопросам.

- на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

- на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются в Комитет по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа.

Жалоба должна соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Мысковского городского округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) МБУ «ЦБС МГО» и ее должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

5.4.1. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4.2. Постановление администрации Мысковского городского округа от 29.05.2019 г. № 704-нп «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Мысковского

городского округа и ее должностных лиц, отраслевых (функциональных) органов администрации Мысковского городского округа и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Заместитель главы Мысковского  
городского округа по национальной  
политике и социальным вопросам

Р.П.Апонькин

Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о времени и  
месте культурно - досуговых мероприятий на  
территории Мысковского городского округа»

**Блок схема**  
**прохождения административных действий при предоставлении муниципальной услуги**  
**«Предоставление информации о времени и месте культурно - досуговых мероприятий на**  
**территории Мысковского городского округа».**



Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление информации о месте и времени  
культурно - досуговых мероприятий на территории  
Мысковского городского округа»

Начальнику  
Управления: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.  
заявителя: \_\_\_\_\_ Почтов  
ый адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_  
Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить информацию о культурно - досуговых мероприятиях на территории Мысковского городского округа, проводимых в период с ... по ....

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подпись заявителя

Инициалы и фамилия

\_\_\_\_\_  
Дата