



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.12.2015

город Сочи

№ 3584

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

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», постановлением администрации города Сочи от 28 сентября 2011 года № 1952 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Сочи» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек города Сочи» (прилагается).
2. Определить уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления, управление культуры администрации города Сочи и муниципальные бюджетные учреждения культуры города Сочи, подведомственные управлению культуры администрации города Сочи.
3. Управление информации и аналитической работы администрации города Сочи (Пшениснова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации города Сочи.

4. Управлению информационных ресурсов администрации города Сочи (Змихановский) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Сочи.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Сочи И.В. Романец.
6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
Главы города Сочи



С.Плюгин

Приложение к постановлению
администрации города Сочи
от 18.12.2015 № 3564

Административный регламент

Предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек города Сочи»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек города Сочи» (далее – административный регламент) разработан в целях обеспечения качества предоставления муниципальной услуги и предоставления доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек города Сочи (далее – муниципальная услуга), повышения информированности граждан и организаций о деятельности библиотек города Сочи и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги заинтересованным в данной информации лицам.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от организационно-правовой формы и физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты, графике (режиме) работы каждой библиотеки, оказывающей муниципальную услугу, размещаются на информационном стендах библиотек и официальном интернет-сайте управления культуры администрации города Сочи <http://www.kulchitasoschi.ru> (приложение № 1 к административному регламенту).

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях библиотек, оказывающих муниципальную услугу; на информационном стендах и в форме личного консультирования специалистами библиотек, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- в рекламной продукции на бумажных носителях;
- в печатных средствах массовой информации;

2

- при обращении по телефону (в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержание запрашиваемую информацию);
- на официальном Интернет-сайте библиотеки;
- при обращении по электронной почте в библиотеку – в форме ответов на поставленные вопросы (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;

- при письменном обращении (запросе) - в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителем на руки.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек города Сочи».

2.2. Наименование органа местного самоуправления города Сочи, предоставляющего муниципальную услугу.

Уполномоченным отраслевым (функциональным) органом администрации города Сочи по предоставлению муниципальной услуги является управление культуры администрации города Сочи.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется: муниципальной бюджетным учреждением культуры города Сочи «Централизованная бюджетная система города Сочи»; муниципальной бюджетным учреждением культуры «Централизованная бюджетная система Адлерского района города Сочи»; муниципальной бюджетной системой культуры города Сочи «Лазаревская централизованная библиотечная система» (далее - библиотеки).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является непосредственный доступ к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотеки через справочно-поисковый аппарат на традиционных (бумажных) носителях или в электронном виде.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Доступ к справочно-поисковому аппарату на традиционных (бумажных) носителях и в электронном виде осуществляется в соответствии с установленным режимом работы библиотеки и при наличии свободного автоматизированного рабочего места (АРМ) сразу в момент обращения.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года; с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7 – ФКЗ, от 5 февраля 2014 года № 2-ФКЗ, от 21 июля

2014 года № 11-ФКЗ; официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21 июля 2014 года опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.dravo.gov.ru>, 1 августа 2014 года, в Собрании законодательства РФ», 4 августа 2014 года, № 31, ст. 4398.);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, № 32, страница 3301; «Российская газета», № 238 – 239, 8 декабря 1994 года);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 6 октября 2003 года, № 40, страница 3822; «Парламентская газета», № 186, 8 октября 2003 года; «Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, страница 4179);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 2006 год; «Собрание законодательства Российской Федерации», № 31 (часть 1) 2006 года, «Парламентская газета» № 126, 127, 2006 год);

- Федеральный закон от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» 15 января 1996 года, № 3, ст. 140);

- Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 248, 17 ноября 1992 года);

- Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 января 1995 года, № 1, статья 2);

- Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 1995 год, № 1, статья 1);

- Закон Краснодарского края от 3 ноября 2000 года № 325-КЗ «О культуре» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края», № 20, 2001 года, «Кубанские новости», № 217, 21 ноября 2001 года);

- Закон Краснодарского края от 23 апреля 1996 года № 28-КЗ «О библиотечном деле в Краснодарском крае» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 274, 12 декабря 2010 года);

- Закон Краснодарского края от 31 мая 2005 года № 867-КЗ «Об обязательном экземпляре документов» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края», № 30, 27 июня 2005 года);

- Постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 16 июня 2010 года № 485 «О переходе к преимущественно в электронном виде государственных услуг органами исполнительной власти Краснодарского края и государственными учреждениями Краснодарского края» (первоначальный текст постановления опубликован в газете «Кубанские новости» от 17 июня 2010 года № 96);

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 30 декабря 2014 года № 2477 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работах, выполняемые в библиотеках» (первоначальный текст документа опубликован в газете «Кубанские новости»);

- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 20 февраля 2008 года № 32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений)» (первоначальный текст документа опубликован в газете «Кубанские новости»);

- Устав муниципального образования город-курорт Сочи (решение Городского Собрания Сочи от 29 июля 2010 года № 92, первоначальный текст документа опубликован в газете «Новости Сочи» от 1 октября 2010 года № 155);

- Положение об управлении культуры администрации города Сочи (решение Городского Собрания Сочи от 21 апреля 2011 года № 43, первоначальный текст документа опубликован в газете «Новости Сочи»);

- Уставы муниципальных бюджетных учреждений культуры города Сочи.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно – правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги.

Услуга оказывается заявителям по записи в библиотеку на основании следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт, военный билет, или иной официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, сведения о месте регистрации), заявителя, достигшего 14 лет, при первичном обращении или перерегистрации;

- документ, удостоверяющий личность (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, сведения о месте регистрации) законных представителей ребенка, не достигшего 14 лет, при первичном обращении или перерегистрации;

- документ, подтверждающий факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

- читательский билет (при последующих обращениях).

Все документы предоставляются заявителем самостоятельно.

При обращении за муниципальной услугой на официальный веб-сайт библиотеки от заявителя не требуется предъявления документов для получения услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении отраслевых (функциональных) органов администрации города Сочи, предоставляющих муниципальные услуги, иных отраслевых (функциональных) органов администрации города Сочи, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

В предоставлении муниципальной услуги будет отказано в следующих случаях:

- завершение установленной законом процедуры ликвидации библиотеки, оказывающей муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем;

- нарушение лицом пользования библиотекой и/или правил общественного порядка;

- причинение ущерба библиотеке;

- отсутствие документов пользователя, указанных в пункте 2.6. административного регламента;

- отсутствие запрашиваемой информации в базе данных библиотеки;

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

- запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;

- при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде - технические причины;

- чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях

обстоятельствах (непреодолимая сила).

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Доступ к справочно-поисковому аппарату на традиционных (бумажных) носителях в помещениях библиотек осуществляется сразу после обращения заявителя. При получении муниципальной услуги в электронном виде максимальный срок зависит от наличия свободных автоматизированных рабочих мест (АРМ) в библиотеке.

При обращении за услугой на официальный веб-сайт библиотек максимальный срок ожидания определяется техническими возможностями заявителя.

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

Регистрация запроса не требуется.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В библиотеке должны быть организованы места, оборудованные необходимой техникой и библиотечной мебелью для удобной работы пользователей с документами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм, правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации, нормам охраны труда, и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенные температура и влажность воздуха, запыленность, загазованность, слабое освещение, шум, вибрация).

Сотрудники, осуществляющие прием и информирование, должны быть обеспечены личными идентификационными карточками и (или) настольными (настенными) табличками с указанием фамилии, имени, отчества и наименования должности ответственного сотрудника.

На информационный стендах размещается следующая информация:

- график работы библиотек;

- настольный административный регламент по предоставлению муниципальной услуги;

- сведения с адресами и телефонами библиотек - мест предоставления библиотечного обслуживания, справочные телефоны, электронные адреса и сайты управления культуры администрации города Сочи и библиотек.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями или лавочками.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- режим работы библиотек установлен с учетом потребностей пользователей;
- специалисты библиотек оказывают квалифицированную справочную и

консультационную помощь в получении муниципальной услуги;

- материально-техническая база библиотек позволяет посетителю комфортно и своевременно получать муниципальную услугу;

- библиотеки расположены вблизи удобных транспортных развязок;

- муниципальная услуга доступна любому гражданину Российской Федерации, иностранному гражданину и лицу без гражданства, российским и иностранным юридическим лицам, при предоставлении документов указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

- справочно-поисковый аппарат и базы данных соответствуют фондам библиотек;

- справочно-поисковый аппарат и базы данных обновляются не реже 1 раза в месяц;

- в библиотеках осуществляется доступ к собственному справочно-поисковому аппарату и базам данных и приобретенным политематическим библиографическим базам данных и справочно-поисковому аппарату фондов библиотек - участниц Ассоциации Региональных Библиотечных Консорциумов (АРБИКОН);

- материально-техническая база библиотек позволяет получать муниципальную услугу одновременно большому количеству пользователей, в разных формах оказания услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг - отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- первичная регистрация (перерегистрация) заявителей;
- справочно-библиографическое и информационное обслуживание;
- обслуживание заявителей в библиотеках.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по первичной регистрации (перерегистрации) заявителей является личное обращение заявителя. Регистрация заявителей осуществляется специалистом библиотеки при предоставлении документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента путем заполнения читательского формуляра, регистрационной карточки, а также заключения договора о библиотечном обслуживании (для юридического лица). После оформления читательского формуляра и регистрационной карточки выдается читательский билет на год, который подлежит замене при перерегистрации. При перерегистрации пользователя вносится изменения в его регистрационную карточку и читательский формуляр (уточненные анкетные данные, новый читательский номер, дата перерегистрации). Читательский билет за предыдущий год уничтожается. По желанию заявителя может

выдаваться разовый читательский билет, дающий право пользования муниципальной услугой предоставленной библиотекой в течение одного посещения. Срок исполнения процедуры при регистрации заявителя не должен превышать двадцати минут, перерегистрации - пятнадцати минут.

Конечным этапом данной административной процедуры является выдача читательского билета.

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по справочно-библиотечному и информационному обслуживанию является оформление читательского билета. После оформления читательского билета заявитель осуществляет информационный поиск документа самостоятельно или с помощью специалиста. При самостоятельном информационном поиске заявитель имеет свободный доступ к справочно-библиографическому аппарату и информационным ресурсам библиотеки. При поиске с помощью специалиста заявитель обращается с информационным запросом в устной или письменной форме к специалисту. Специалист при необходимости уточняет тему, целевое и читательское назначение, полноту источников, типов, видов и хронологических рамок запроса и:

- при выполнении тематической справки осуществляет поиск отбор документов, составление библиографического списка;

- при выполнении адресно-библиографической справки устанавливает наличие или место нахождения документа или его части в фонде библиотеки;
- при выполнении фактографической библиографической справки устанавливает конкретные факты: точную дату события, статистические данные, даты жизни и деятельности какого-либо лица, цитаты, определение термина и т.д.;

- при выполнении уточняющей справки устанавливает и/или уточняет элементы библиографического описания, которые отсутствуют или искажены в запросе. Срок исполнения процедуры при справочно-библиографическом, информационном поиске с помощью специалиста не должен превышать 30 минут.

Конечным этапом данной административной процедуры является получение заявителем запрашиваемой информации.

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры по обслуживанию заявителей в библиотеке является предоставление читательского билета (постоянного или разового). В библиотеке при первичном обращении заявителя оформляется читательский формуляр. Заявитель не имеет право передавать свой читательский билет другому лицу или пользоваться чужим читательским билетом. Время ожидания заявителем при оформлении формуляра не должно превышать пяти минут. После библиографического поиска документа заявитель обращается к специалисту с устным или письменным запросом конкретного документа. Специалист осуществляющий поиск документа, при выдаче печатного документа проводит проверку наличия страниц, производит запись на книжном и читательском формулярах или предоставляет доступ к выбранным изданиям, переведенным в электронный вид, хранившимся в библиотеках. При

получении документов заявитель должен тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом специалисту. Заявитель должен расписаться за каждый полученный документ на читательском и/или книжном формуляре. При возврате документов подпись пользователя в его присутствии поглащается подписью библиотекаря. Дошкольники и учащиеся по пятый класс включительно за полученные издания не расписываются. Срок исполнения процедуры при поиске и выдаче документа не должен превышать 15 минут.

Заявитель имеет право получить не более пяти документов на дом сроком на один месяц за одно посещение. Заявитель может продлить срок пользования документом при личном посещении или по телефону не более двух раз подряд в случае отсутствия спроса со стороны других пользователей. Если на данный момент имеется спрос, библиотека имеет право на ограничение срока его пользования.

Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, осуществляется по запросу пользователя с предоставлением автоматизированного рабочего места. Полученный оцифрованный документ может использоваться пользователем для чтения с экрана монитора без возможности распечатки документа.

Конечным этапом данной административной процедуры является удовлетворение потребности заявителя (выдача документа) и предоставление доступа к оцифрованным изданиям.

3.5. Сотрудник библиотеки при необходимости оказывает консультативную помощь заявителю и предоставляет доступ к справочно-поисковому аппарату на традиционных (бумажных) носителях или в электронном виде на АРМ. При наличии свободного АРМ муниципальная услуга осуществляется сразу в момент обращения в соответствии с режимом работы библиотеки. Перед началом работы на АРМ заявитель должен в обязательном порядке пройти инструктаж по правилам работы и технике безопасности.

3.6. При обращении за услугой на официальный веб-сайт библиотеки муниципальная услуга в электронном виде осуществляется в режиме свободного доступа.

3.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является непосредственный доступ к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотеки через справочно-поисковый аппарат на традиционных (бумажных) носителях или в электронном виде.

Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотеки.

3.8. При предоставлении муниципальной услуги через сайт библиотеки фиксируется количество обращений на сайт в электронном виде.

3.9. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 2 к административному регламенту).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и принятием решений работниками библиотек осуществляет директор библиотек.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудником настоящего административного регламента и своей должностной инструкции. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает директор библиотек.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги библиотек осуществляет управление культуры администрации города Сочи.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании ежеквартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги или отдельных видов услуг) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.4. Лицо, осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Регламенте.

Персональная ответственность лица, осуществляющего деятельность по предоставлению муниципальной услуги, закреплена в должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Руководитель учреждения несет персональную ответственность за реализацию положений настоящего регламента в возглавляемом им учреждении.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) библиотеки, должностного лица библиотеки.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами города Сочи, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами города Сочи, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами города Сочи, настоящим административным регламентом; - затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами города Сочи, настоящим административным регламентом;

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача юридическим или физическим лицом жалобы (претензии).

5.4. Юридические и физические лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа в библиотеку.

5.6. Жалобы на решения, принятые руководителем библиотеки, подаются на начальнику управления культуры администрации города Сочи, заместителю Главы города Сочи, координирующему деятельность управления культуры администрации города Сочи и подведомственных ему библиотек, Главе города Сочи.

5.7. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Сочи, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба должна содержать:

- наименование библиотеки, должностного лица библиотеки либо

служашего библиотеки, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) библиотеки, должностного лица библиотеки;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) библиотеки, должностного лица библиотеки. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, поступившая в библиотеку, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа библиотеки, должностного лица библиотеки в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случаях:

Если в жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается.

Если в жалобе (претензии) содержится сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то начальник библиотеки либо лицо, исполняющее его обязанности, начальник управления культуры администрации города Сочи, заместитель Главы города Сочи, координирующий деятельность управления культуры администрации города Сочи и подведомственных ему учреждений, Глава города Сочи вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению,

ответ на жалобу (претензию) не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение трех дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес отправителя поданы для прочтения.

Если ответ по существу жалобы (претензии) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ на жалобу (претензию) не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно направить жалобу (претензию) в библиотеку, начальнику управления культуры администрации города Сочи, заместителю Главы города Сочи, координирующему деятельность управления культуры администрации города Сочи и подведомственным ему учреждениям, Главе города Сочи.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы руководитель библиотеки принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Начальник управления культуры, спорта и кадровой администрации города Сочи



Е.В.Машинистова

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление доступа к
справочно-поисковому аппарату и
базам данных библиотек города Сочи»

Сведения о местонахождении, почтовых адресах муниципальных бюджетных учреждений культуры города Сочи, предоставляющих муниципальную услугу

Муниципальное бюджетное учреждение культуры г. Сочи
«Централизованная библиотечная система города Сочи»:
почтовый адрес: 354065, Краснодарский край, город Сочи, улица Чайковского, 4;
директор: Волошкина Ульяна Геннадьевна;
телефоны для справок: 8(862)253-17-04, 8(862) 253-17-39, 8(862) 253-16-74
электронный адрес: sbsochi@rambler.ru;
официальный сайт: www.libraty-sochi.ru

Адреса и телефоны библиотек муниципального бюджета
учреждения культуры г. Сочи

«Централизованная библиотечная система города Сочи»

Название библиотеки	Адрес, контактная информация	График работы
Центральная городская библиотека	г. Сочи, ул. Чайковского, 4. Тел.: 8(862)253-17-39, 8(862)253-16-74. Электронный адрес: sbsochi@rambler.ru	Ежедневно с 9.30 до 19.00. Выходной день - пятница; Последний день месяца - санитарный.
Центральная детская библиотека им. Н. Островского	г. Сочи, ул. Горького, 37. Тел.: 8(862)264-80-46 С пунктом выдачи г.Сочи, ул. Красноармейская, 13	Ежедневно с 10.00 до 18.00. Выходной день - пятница. Последний день месяца - санитарный день.
Городская юношеская библиотека	г. Сочи, ул. Горького, 37. Тел.: 8(862)262-80-12, 8(862)264-80-20.	Ежедневно с 10.00 до 19.00. Выходной день - понедельник. Последний день месяца - санитарный день.
Городская библиотека-филиал № 1 им. А.С. Пушкина	г. Сочи, ул. Приморская, 1 Тел.: 8(862)262-25-95	Ежедневно с 9.30 до 19.00. Выходной день - вторник. Первый день месяца - санитарный день.
Специализированная семейного чтения библиотека-филиал №2	г. Сочи, ул. Донская, 92 Тел.: 8(862)255-57-38	Ежедневно с 11.00 до 19.00. Выходной день - вторник. Последний день месяца - санитарный день.
Городская библиотека-филиал № 3 (с кафедрой)	г. Сочи, ул. Чебрикова, 36 Тел.: 8(862)261-44-29	Ежедневно с 11.00 до 18.00. Выходной день - вторник.

Медицинской литературы и сектором по работе с детьми)		Последний день месяца - санитарный день.
Городская библиотека-филиал № 4 с детским отделением	г. Сочи, ул. Макаренко, 6 Тел.: 8(862)298-42-92	Ежедневно с 10.00 до 18.00. Выходной день – понедельник. Последний день месяца - санитарный день.
Городская библиотека-филиал № 5	г. Сочи, ул. 50 лет СССР, 12 Тел.: 8(862)265-33-03	Ежедневно с 9.00 до 19.00. Выходной день – пятница. Последний день месяца - санитарный день.
Городская библиотека-филиал № 6 с детским отделением	г. Сочи, ул. Дарвина, 82 Тел.: 8(862)247-41-30	Ежедневно с 11.00 до 18.00. Выходной день – понедельник. Последний день месяца - санитарный день.
Городская библиотека-филиал № 7 с детским отделением	г. Сочи, ул. Ясногорская, 7 Тел.: 8(862)241-22-40	Ежедневно с 10.00 до 18.00. Выходной день – понедельник. Последний день месяца - санитарный день.
Городская библиотека-филиал № 8 с детским отделением	г. Сочи, ул. Донская, 106 Тел.: 8(862)255-66-64	Ежедневно с 11.00 до 18.00. Выходной день – четверг, пятница. Последний день месяца - санитарный день.
Детская библиотека-филиал № 9	г. Сочи, ул. 50 лет СССР, 12 Тел.: 8(862)265-33-30	Ежедневно с 10.00 до 18.00. Выходной день – пятница. Последний день месяца - санитарный день.
Сельская библиотека-филиал №11	г. Сочи, с. Краевеко-Армянское, ул. Измайловская, 57 Тел.: 8(862) 267-97-64	Ежедневно с 10.00 до 18.00. Выходной день – понедельник, среда. Последний день месяца - санитарный день.
Сельская библиотека-филиал №13	г. Сочи, с. Протресс, ул. Юбилейная, 48	Ежедневно с 10.00 до 18.00. Выходной день – понедельник, пятница. Последний день месяца - санитарный день.
Сельская библиотека-филиал № 14	г. Сочи, с. Измайловка, ул. Измайловская, 186	Ежедневно с 10.00 до 18.00. Выходной день – понедельник, пятница. Последний день месяца - санитарный день.
Сельская библиотека-филиал № 15	г. Сочи, с. Верхний Юрт, ул.Абовяна, 65	Ежедневно с 11.00 до 19.00. Выходной день – понедельник, пятница. Последний день месяца - санитарный день.

Детская библиотека-филиал № 17	г. Сочи, ул. Труда, 27	Ежедневно с 10.00 до 18.00. Выходной день – понедельник, вторник. Последний день месяца - санитарный день.
--------------------------------	------------------------	--

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система Адлерского района г. Сочи»:
 почтовый адрес: 354340, Краснодарский край, город Сочи, улица Ленина, 42;
 директор: Батринцева Венера Минулаевна;
 телефон для справок: 8(862)240-20-38, 8(862)240-03-72
 электронный адрес: library.adler@mai.ru;
 официальный сайт: www.library-adler.ru

Адреса и телефоны библиотек муниципального бюджетного учреждения культуры Адлерского района г. Сочи»

Название библиотеки	Адрес, контактная информация	График работы
Центральная районная библиотека	г. Сочи-А, ул. Ленина, 42. Тел.: 8(862)240-20-38. Электронный адрес: library.adler@mai.ru	Ежедневно с 10.30 до 19.00. Выходной день – пятница. Последний день месяца - санитарный день.
Центральная детская библиотека	г. Сочи-А, ул. Ленина, 42. Тел.: 8(862)240-01-68	Ежедневно с 9.30 до 18.00. Выходной день – воскресенье.
Городская библиотека-филиал № 9	г. Сочи-А, м/р Голубые Дали, 80. Тел.: 8(862)246-67-39	Первое число месяца - санитарный день. Ежедневно с 10.00 до 18.30. Выходной день – пятница Последний день месяца - санитарный день.
Городская библиотека-филиал №13	г. Сочи-А, м/р Блинново, ул. Лесная, 17. Тел.: 8(862)263-87-76	Ежедневно с 10.00 до 18.30. Выходной день – понедельник. Последний день месяца - санитарный день.
Библиотека-филиал №1	г. Сочи-А, п. Красная Поляна, ул. Вологодская, 44. Тел.: 8(862)243-72-90	Ежедневно с 10.30 до 18.00. Выходной день – понедельник. Последний день месяца - санитарный день.
Библиотека-филиал №2	г. Сочи-А, п. Кудлепта, ул. Искры, 68-а. Тел.: 8(862)247-26-75	Ежедневно с 8.30 до 17.00. Выходной день – суббота, воскресенье. Последний день месяца - санитарный день.

Библиотека-филиал №3	г. Сочи-А, с. Молдовка, ул. Костромская, 58. Тел.: 8(862)243-01-95	Ежедневно с 11.30 до 18.00. Выходной день – пятница. Последний день месяца - санитарный день.
Библиотека-филиал №4	г. Сочи-А, с. В-Имеретинская Бухта, ул. Каспийская, 64. Тел.: 8(862)241-18-68	Ежедневно с 11.30 до 18.00. Выходной день – пятница. Последний день месяца - санитарный день.
Библиотека-филиал №5	г. Сочи-А, с. Гапичино, ул. Батайская, 46. Тел.: школа 8(862)249-51-23	Ежедневно с 9.00 до 14.00. Выходной день – среда, суббота, воскресенье. Последний день месяца - санитарный день.
Библиотека-филиал №6	г. Сочи-А, с. Красная Воля, ул. Школьная, 1.	Ежедневно с 14.30 до 18.00. Выходной день – пятница. Последний день месяца - санитарный день.
Библиотека-филиал №7	г. Сочи-А, с. Калининское Озеро, ул. Центральная, 31. Тел.: 8(862)265-98-26	Ежедневно с 11.30 до 18.00. Выходной день – воскресенье. Последний день месяца - санитарный день.
Библиотека-филиал №8	г. Сочи-А, с. Айбта	Ежедневно с 10.00 до 13.30. Выходной день – пятница. Последний день месяца - санитарный день.
Библиотека-филиал №10	г. Сочи-А, с/з «Россия», ул. Урицкого, 16	Ежедневно с 9.30 до 18.00. Выходной день – воскресенье, понедельник Последний день месяца - санитарный день.
Библиотека-филиал №11	г. Сочи-А, с. Верхнениколаевское, ул. Мостовая, 13. Тел.: 8(862)247-21-65	Ежедневно с 10.00 до 16.30. Выходной день – понедельник, четверг, пятница. Последний день месяца - санитарный день.
Библиотека-филиал №12	г. Сочи-А, п. Орёл-Измурул, ул. Петрозаводская, 10. Тел.: ДК 8(862)246-65-96	Ежедневно с 10.30 до 18.00. Выходной день – воскресенье, понедельник. Последний день месяца - санитарный день.
Библиотека-филиал №14	г. Сочи-А, с. Эсто-Садок. Тел.: 8(862)243-92-18	Ежедневно с 15.00 до 19.00. Выходной день – понедельник, вторник. Последний день месяца - санитарный день.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры г. Сочи «Лазаревская централизованная библиотечная система»:
почтовый адрес: 354200, Краснодарский край, город Сочи, п. Лазаревское,

улица Победы, 62;
директор: Тхагушова Марет Мухтаровна;
телефон для справок: 8(862)270-32-86, 8(862)270-32-87;
электронный адрес: lcls@bk.ru;
официальный сайт: [www.library-lazar.ru](http://library-lazar.ru)

Адреса и телефоны библиотек муниципальной бюджетного учреждения культуры

г. Сочи «Лазаревская централизованная библиотечная система»

учреждения культуры

Название библиотеки	Адрес, контактная информация	График работы
Центральная районная библиотека им. А.И. Оловеского	г. Сочи, п. Лазаревское, ул. Победы, 62. Тел.: 8(862) 270-32-86; 8(862)270-32-87 e-mail: lcls@bk.ru	Ежедневно с 9.00 до 18.00 Для пользователей – с 10.00 до 18.00 Выходной день - пятница Последний день месяца - санитарный
Центральная районная детская библиотека	г. Сочи, п. Лазаревское, ул. Победы, 62. Тел.: 8(862) 270-32-90	Ежедневно с 9.00 до 18.00 Для пользователей - с 10.00 до 18.00 Выходной день - суббота Последний день месяца - санитарный
Библиотека-филиал № 1	г. Сочи, п. Волковка, ул. Надежная, 28	Ежедневно с 11.00 до 18.00. Для пользователей - с 12.00 до 18.00 В четверг: с 11.00 до 16.00 Последний день месяца - санитарный
Библиотека-филиал № 2	г. Сочи, п. Головинка, ул. Центральная, 84. Тел.: 8(862)274-13-46	Ежедневно с 11.00 до 19.00 Для пользователей – с 12.00 до 19.00 Выходной день – понедельник Последний день месяца - санитарный
Библиотека-филиал № 3	г. Сочи, п. Дагомыс, ул. Батумское шоссе, 10 Тел.: 8(862)252-26-19	Ежедневно с 9.00 до 18.00. Для пользователей - с 10.00 до 18.00 Выходной день – пятница Последний день месяца - санитарный
Библиотека-филиал № 4	г. Сочи, а. Какаж, ул. Адыхахабль, 62. Тел.: 8(862)274-33-26	Ежедневно с 11.00 до 18.00. Для пользователей - с 12.00 до 18.00. В воскресенье - с 11.00 до 16.00 Выходной день – понедельник Последний день месяца - санитарный

Библиотека-филиал № 5	г. Сочи, п. Лоо, ул. Разина, 22 «А» Тел.: 8(862)252-72-41	Ежедневно с 9.00 до 18.00. Для пользователей - с 10.00 до 18.00. Выходной день – пятница Последний день месяца - санитарный
Библиотека-филиал № 9	г. Сочи, п. Сохохаул, ул. Дучева, 7 «А» Тел.: 8(862)252-58-19	Ежедневно с 11.00 до 18.00. Для пользователей – с 12.00 до 18.00. В субботу - с 11.00 до 16.00 Выходной день – воскресенье Последний день месяца - санитарный
Библиотека-филиал № 10	г. Сочи, п. Якорная Шель, ул. Череповецкая, 12 Тел.: 8(862)274-54-93	Ежедневно с 11.00 до 18.00. Для пользователей – с 12.00 до 18.00. В четверг - с 11.00 до 16.00 Выходной день – пятница Последний день месяца - санитарный
Библиотека-филиал № 11	г. Сочи, п. Сергей Поле ул. Славы, 124. Тел.: 250-98-08	Ежедневно с 09.00 до 14.00; с 16.00 до 18.00 Для пользователей – с 10.00 до 14.00; с 16.00 до 18.00 В четверг - с 09.00 до 14.00 Выходной день – пятница Последний день месяца - санитарный
Библиотека-филиал № 12	г. Сочи, а. Шафит, ул. Альгейская, 11.	Ежедневно с 11.00 до 18.00. Для пользователей – с 12.00 до 18.00. В субботу – выезд с передвижной библиотекой Выходной день – пятница Последний день месяца - санитарный
Библиотека-филиал № 13	г. Сочи, п. Горное Лоо, пер. Лооский, 2/1.	Ежедневно с 11.00 до 18.00. Для пользователей – с 12.00 до 18.00. В субботу – выезд с передвижной библиотекой Выходной день – пятница Последний день месяца - санитарный

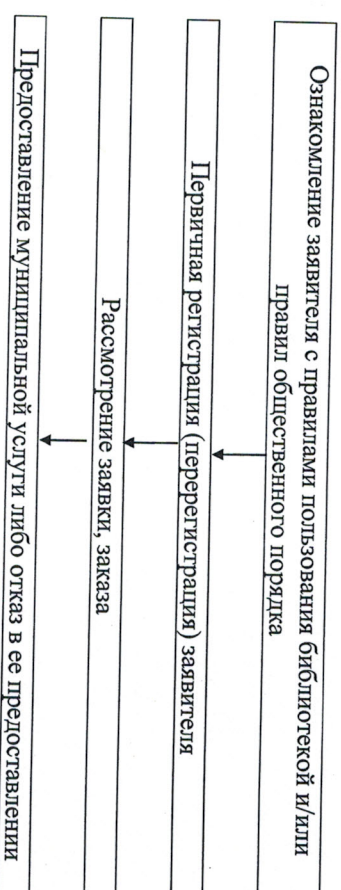
Начальник управления культуры
администрации города Сочи

Е.В.Машинистова

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление доступа к
справочно-поисковому аппарату и
базам данных библиотек города Сочи»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги "Предоставление доступа к
справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек города
Сочи»



Начальник управления культуры
администрации города Сочи

Е.В.Машинистова

