

Утвержден  
постановлением администрации  
Губкинского городского округа  
от «30» марта 2012 г. № 483-па,  
изменения внесены постановлениями  
№ 2708-па от 11.11.2013 г.,  
№ 3224-па от 31.12.2013 г.,  
№ 407-па от 11.03.2016 г.,  
№ 832-па от 29.05.2017 г.,  
№ 71-па от 29.01.2018г.

**Административный регламент  
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату,  
базам данных библиотек Губкинского городского округа»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек Губкинского городского округа» (далее - Регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть физическое лицо (далее – заявитель, получатель муниципальной услуги, пользователь библиотеки).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система № 1» и муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система № 2» (далее – библиотеки), указаны в приложении № 1 к Регламенту.

Местонахождение и график работы Управления культуры администрации Губкинского городского округа:

309189, Белгородская область, г. Губкин, ул. Мира, 16, кабинеты № 232, 234, 236, 235.

График работы:

понедельник - пятница: с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00;  
в предпраздничные дни: с 09-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00;  
суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Телефон для справок: 8 (47241) 7-59-05.

Адрес электронной почты Управления культуры администрации Губкинского городского округа: e-mail: kulturagubkin@mail.ru

Адрес официального сайта администрации Губкинского городского округа в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.gubkinadm.ru.

Адрес электронной почты администрации Губкинского городского округа:

e-mail: gubkinadm@belgtts.ru.

Портал государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi31.ru.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством индивидуального информирования:

- при обращении заявителя в устной форме лично и по телефону;
- при обращении заявителя в письменной форме, поданном лично или направленном по почте;
- при обращении заявителя в электронной форме и публичного информирования:
- путем размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги;
- посредством размещения информации на официальном сайте администрации Губкинского городского округа в сети Интернет.

1.3.3. При обращении заявителя за информированием о предоставлении муниципальной услуги в устной форме лично или по телефону специалист учреждения, в которое обратился заявитель, должен представиться, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, при обращении по телефону сообщить наименование учреждения, в которое позвонил заявитель, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

В случае, если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться; при обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другого специалиста или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. При обращении заявителя за информированием по вопросам предоставления муниципальной услуги в письменной или электронной форме информирование осуществляется путем непосредственной выдачи заявителю письменного ответа при личном обращении или направления заявителю письменного ответа по почтовому адресу, указанному в обращении, либо направляется в форме электронного документа по адресу, указанному в обращении, в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении.

При отсутствии в обращении указания на способ предоставления информации информирование осуществляется путем направления заявителю письменного ответа по почтовому адресу.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Срок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в письменной или электронной форме – 10 дней с момента поступления обращения.

1.3.5. При информировании заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги ему предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения находится его обращение о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются посредством индивидуального информирования в порядке и срок, предусмотренные пунктом 1.3.3 Регламента.

1.3.6. На официальных сайтах в сети Интернет, информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- место нахождения, режим работы, график приёма заявителей, номера телефонов для справок учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, адрес официального сайта в сети Интернет администрации Губкинского городского округа, адреса электронной почты;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия), органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего;
- текст Регламента.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных библиотек Губкинского городского округа».

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

- муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система № 1»;

- муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система № 2».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение доступа получателя услуги к электронному справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных библиотек Губкинского городского округа при непосредственном их посещении, а также в свободном доступе в электронным каталогам и базам данных библиотек при использовании Интернет-сайтов библиотек.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок, в течение которого заявителю должен быть предоставлен доступ к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных библиотек Губкинского городского округа при непосредственном их посещении – 30 минут. Пользование справочно-поисковым аппаратом и базами данных для получателей муниципальной услуг может быть ограничено при наличии очереди на доступ к справочно-поисковому аппарату и базам данных в помещении библиотеки до 40 минут.

Предоставление доступа к электронному справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек зависит от скорости Интернета, которая может варьироваться в зависимости от загруженности серверного оборудования и оперативной памяти при пользовании библиотечными компьютерами, компьютерами пользователя.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, (принята всенародным голосованием 12.12.1993) // «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 26.01.2009 № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006;

- Федеральный закон 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ» 06.10.2003 № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» // «Собрание законодательства РФ», 02.01.1995, № 1, ст. 2;

- Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 № 3612-1 // «Российская газета», № 248, 17.11.1992, «Ведомости СНД и ВС РФ», 19.11.1992, № 46, ст. 2615;

- закон Белгородской области от 09.11.1999 № 81 «О библиотечном деле в Белгородской области» // «Белгородские известия», № 178-180, 26.11.1999, «Сборник нормативных правовых актов Белгородской области», № 16, октябрь-ноябрь, 1999, «Сборник законов, принятых Белгородской областной Думой в 1999 году», том V, 2000;

- Устав Губкинского городского округа Белгородской области (принят решением Совета депутатов Губкинского городского округа Белгородской области 18.03.2008) // «Муниципальный вестник» (приложение к газете «Эфир Губкина», № 12, 10.04.2008).

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги непосредственно в библиотеке при первичном обращении заявителя предъявляются документы, удостоверяющие личность, несовершеннолетние в возрасте до 14 лет - документы, удостоверяющие личность их законных представителей.

На основе представленных документов сотрудник библиотеки заполняет читательский формуляр и регистрационную карточку в отношении взрослых (приложение 2 к Регламенту) и в отношении детей (приложение № 3 к Регламенту).

Предоставление муниципальной услуги пользователям в дальнейшем осуществляется в соответствии с указанными документами.

Для получения муниципальной услуги через Интернет-сайты библиотек предоставление документов не предусмотрено.

2.7. Основания для отказа заявителю в приеме документов отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных непосредственно в библиотеке муниципальная услуга не предоставляется, если заявителем не предоставлены документы, удостоверяющие личность (пункт 2.6. Регламента).

2.9. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Первичное обращение о предоставлении муниципальной услуги регистрируется путем заполнения регистрационной карточки, дальнейшее – путем фиксации в читательском формуляре в день поступления обращения.

2.13. 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.

2.13.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стулом для приёма заявителя.

2.13.2. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.13.3. Места заявителей для ожидания приема должны быть оборудованы стульями, обеспечивать возможность комфортного ожидания сидя не менее трёх человек, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды заявителей.

2.13.4. Место для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги должно быть оборудовано столом, стулом, иметь нормативные искусственное и естественное освещение.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- а) отсутствие жалоб со стороны заявителей муниципальной услуги;
- б) возможность выбора способа предоставления муниципальной услуги и информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- в) комфортность ожидания в очереди;
- г) получение результата в установленный срок;
- д) территориальная, пешеходная доступность (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта к месту предоставления муниципальной услуги, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);
- е) обеспечение свободного доступа заявителей в помещение, в т. ч. беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручня, пандуса и др.), содействие инвалиду при входе и выходе из помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- ж) обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения для передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.14.1. Возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги реализована посредством сервиса Регионального портала. Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

### **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:

а) предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек непосредственно в библиотеке:

- прием и регистрация заявителя;

- предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек непосредственно в библиотеке;

б) предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек при использовании Интернет-сайтов библиотек.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к Регламенту.

3.2. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек непосредственно в библиотеке.

3.2.1. Прием и регистрация заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение получателя муниципальной услуги в библиотеку и предоставление им документов, удостоверяющих личность.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- удостоверяет личность обратившегося;

- оформляет в отношении обратившегося читательский формуляр и регистрационную карточку с личной подписью пользователя, являющиеся договором присоединения при первичном обращении в библиотеку.

Срок выполнения данного административного действия – 10 минут.

Критерий принятия решения – представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления данной административной процедуры – оформление читательского формуляра и регистрационной карточки пользователя библиотеки.

Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.2.2. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек непосредственно в библиотеке.

Основанием для начала административной процедуры является оформление читательского формуляра и регистрационной карточки пользователя библиотеки.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- в вежливой и корректной форме консультирует получателя муниципальной услуги по использованию справочно-поискового аппарата библиотеки, баз данных, методике самостоятельного поиска документов – 10 минут;

- обеспечивает доступ в электронном виде к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотеки – 10 минут.

При наличии очереди на доступ к справочно-поисковому аппарату и базам данных в помещении библиотеки непрерывное время пользования справочно-поисковым аппаратом и базами данных для получателей муниципальной услуг ограничено до 40 минут.

Результатом данной административной процедуры является предоставление получателю услуги доступа в электронном виде к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотеки.

Способ фиксации – электронный.

3.3. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек при использовании Интернет-сайтов библиотек.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Интернет-сайт библиотеки для доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотеки Губкинского городского округа.

3.3.2. Заявитель обращается на сайт библиотеки через сеть Интернет, формулируя запрос по имеющимся поисковым полям.

Для получения муниципальной услуги заявитель заполняет поисковые поля (или одно из них): автор, заглавие, год издания, ключевые слова.

При получении отрицательного ответа получатель услуги может повторить поиск, изменив поисковый запрос.

В случае ответа системы о наличии необходимой информации получатель услуги может ознакомиться со списком найденных библиографических описаний документов и просмотреть библиографическую информацию на каждый документ.

3.3.3. Критериями принятия решения является объем и сложность запрашиваемой информации, библиографические возможности библиотеки.

3.3.4. Результатом данной административной процедуры является предоставление получателю услуги доступа в электронном виде к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотеки при использовании Интернет-сайта библиотеки.

3.3.5. Способ фиксации – электронный.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и сроков административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется руководителем библиотеки.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения

заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников библиотеки.

4.3. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полугодие.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей, на основании информации, полученной от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций и содержащей жалобы о ходе исполнения или неисполнения муниципальной услуги.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

Для осуществления проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальник управления культуры создает комиссию. Результаты проверки оформляются актом, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

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

4.7. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;
- непредоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе её предоставления.

Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

д) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

ж) 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.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в управление культуры администрации Губкинского городского округа.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) электронной почты;

б) официального сайта органов местного самоуправления Губкинского городского округа;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии информации), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов не дается, а заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему

обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ, поддаются прочтению.

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

5.19. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

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

- об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.12. 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.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.14. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление доступа к справочно-поисковому  
аппарату библиотек, базам данных библиотек  
Губкинского городского округа»

**Список  
муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу**

№ п/п	Название	Контактные номера	Адрес	Адрес сайта
1	2	3	4	5
Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система №1»				
1.	Центральная городская библиотека	(47241) 2-40-96	309181, г. Губкин, ул. Мира, д.22	<a href="http://www.gubkniga.ucoz.ru">http://www.gubkniga.ucoz.ru</a>
2.	Центральная городская	(47241) 2-37-21	309181, г. Губкин,	

	детская библиотека		ул.Лазарева, д.17а	
3.	Библиотека-филиал №1	(47241) 2-44-65	309189, г. Губкин, ул. Лазарева, д.3	
4.	Библиотека-филиал №2	(47241) 2-57-64	309181, г. Губкин, ул. 9-января, д.2	
5.	Библиотека-филиал №3	(47241) 6-32-47	309184, г. Губкин, ул. Народная, д.4а	
6.	Библиотека-филиал №5	(47241) 4-73-05	309183, г. Губкин, ул. Агошкова, д.1а	
7.	Библиотека-филиал №8	(47241) 7-61-90	309186, г. Губкин, ул. Победы, д.8	
8.	Библиотека-филиал №9	(47241) 7-18-81	309190, г. Губкин, проезд Спортивный, д.3	
Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система №2»				
1.	Центральная районная библиотека	(47241) 7-87-44	309145, п. Троицкий, ул. Молодежная,6	<a href="http://www.gub-raion.ucoz.ru">http://www.gub-raion.ucoz.ru</a>
2.	Центральная районная детская библиотека	(47241) 7-88-25	309145, п. Троицкий, ул. Молодежная,6	
3.	Аверинская библиотека	(47241) 6-07-36	309141, с. Аверино, ул. Центральная, 28	
4.	Архангельская библиотека	(47241) 6-47-55	309153, с. Архангельское, ул. Центральная,6	
5.	Боброводворская библиотека	(47241) 6-61-93	309170,с. Бобровы Дворы, ул. Белгородская, 91	
6.	Богословская библиотека	(47241) 6-93-32	309173, с. Богословка, ул. Школьная, 39	
7.	Вислодубравская библиотека	(47241) 6-96-16	309154,с. Вислая Дубрава, ул. Каштановая,1	
8.	Ивановская библиотека	(47241) 6-94-21	309151, с. Ивановка, ул. Центральная, 7	
1	2	3	4	5
9.	Истобнянская библиотека	(47241) 6-41-91	309160, с. Истобное, ул. Центральная, 1	
10.	Коньшинская библиотека	(47241) 6-48-98	309174, с. Коньшино, ул. Тихая, 2	
11.	Скороднянская земская библиотека	(47241) 6-71-34	309163, с. Скородное, ул. Пионерская, 1	
12.	Толстянская библиотека	(47241) 6-88-54	309164, с. Толстое, ул. Центральная, 48	
13.	Уколовская библиотека	(47241) 6-03-75	309165, с. Уколово, ул. Центральная,13	

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление доступа к справочно-  
поисковому аппарату библиотек, базам данных  
библиотек Губкинского городского округа»

**КАРТОЧКА РЕГИСТРАЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя, отчество \_\_\_\_\_  
Год рождения \_\_\_\_\_  
Паспортные данные (*серия, номер, когда и кем  
выдан*) \_\_\_\_\_  
Образование \_\_\_\_\_  
Место работы/учёбы \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства/регистрации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_

Год					
№					

Я, \_\_\_\_\_

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с условиями оказания мне библиотечных и справочно—информационных услуг МБУК «Централизованная библиотечная система №1» Губкинского городского округа (309181, г. Губкин, ул. Мира, 22), изложенными в Правилах пользования библиотекой.

Я согласен (а) с тем, что библиотека может отказать мне в обслуживании в случае их нарушения. Также даю согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящей регистрационной карточке и формуляре читателя, в соответствии с Положением об обработке персональных данных пользователей ЦБС (ФЗ№152).

Настоящее согласие действительно на время моего пользования услугами библиотеки и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи пользователя)

Библиотека обязуется использовать персональные данные пользователя исключительно для библиотечных и справочно—информационных услуг и ведения статистического учёта без передачи сторонним организациям.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи библиотекаря)

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление доступа к справочно-  
поисковому аппарату библиотек, базам данных  
библиотек Губкинского городского округа»

### КАРТОЧКА РЕГИСТРАЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Место учёбы \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

#### Сведения о родителях (поручителе)

Ф.И.О. (отец/мать) \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Паспортные данные (серия, номер, когда и кем  
выдан) \_\_\_\_\_

Адрес места жительства/регистрации \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_

№					

Я, \_\_\_\_\_

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с условиями оказания мне библиотечных и справочно—информационных услуг МБУК «Централизованная библиотечная система №1» Губкинского городского округа (309181, г. Губкин, ул. Мира, 22), изложенными в Правилах пользования библиотекой.

Я согласен (а) с тем, что библиотека может отказать мне в обслуживании в случае их нарушения. Также даю согласие на обработку персональных данных — моих, и (или) моего ребёнка, указанных в настоящей регистрационной карточке и формуляре читателя, в соответствии с Положением об обработке персональных данных пользователей ЦБС (ФЗ №152).

Настоящее согласие действительно на время моего пользования услугами библиотеки и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи пользователя)

Библиотека обязуется использовать персональные данные пользователя исключительно для библиотечных и справочно—информационных услуг и ведения статистического учёта без передачи сторонним организациям.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи библиотекаря)

Адрес места

жительства/регистрации \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_

Дата составления \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление доступа к справочно-  
поисковому аппарату библиотек,  
базам данных библиотек Губкинского  
городского округа»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

