

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» по предоставлению муниципальной услуги в электронном виде

### 1. Общие положения

#### 1.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

Справочно-поисковый аппарат - совокупность информационных массивов, содержащих данные об адресах хранения в информационно - поисковой системе документов с определенными поисковыми образами документа (ГОСТ 7.73 - 96 «Поиск и распределение информации. Термины и определения» и. 3.1.5).

База данных - набор данных, который достаточен для установления цели и предоставлен на машинном носителе в виде, позволяющем осуществить автоматизированную переработку содержащейся в нем информации (ГОСТ 7.73 - 96 «Поиск и распределение информации. Термины и определения» п.3.3.1).

Административный регламент по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу Муниципальное казенное учреждение культуры «Нефтекумская Централизованная библиотечная система» Нефтекумского городского округа Ставропольского края (далее - библиотека) осуществляет прием документов (запрос) от заявителя или его представителя в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Ставропольского края.

Муниципальная услуга представляется сотрудниками библиотеки (далее - специалист).

При получении муниципальной услуги библиотека может осуществлять взаимодействие:

со Ставропольской государственной краевой универсальной научной библиотекой имени Н.Ю. Лермонтова.

1.3. Описание заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги

Заявителями являются:

юридические лица, а также физические лица, т.е. граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, находящиеся на территории Нефтекумского городского округа Ставропольского края, имеющие намерение получить доступ к муниципальной услуге (далее - заявители).

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

#### 2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной

услуги:

2.1.1 Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится на Интернет-сайте муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Нефтекумского городского округа Ставропольского края <https://cbs-ngosk.ru>.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы библиотеки сообщаются по телефонам, а также размещаются:

на Интернет-сайте муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Нефтекумского городского округа Ставропольского края (<https://cbs-ngosk.ru>);

на информационном стенде перед входом в здание библиотеки.

Кроме того, на Интернет-сайте муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Нефтекумского городского округа Ставропольского края, размещается следующая информация:

текст Административного регламента с приложениями; таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур; основания отказа.

Электронный адрес библиотеки приводится в приложении 4 к Административному регламенту.

Сведения о местонахождении и графике работы библиотеки, предоставляющей муниципальную услугу, приводятся в приложении 4 к Административному регламенту.

Библиотека осуществляет прием заявителей в соответствии с графиком, утвержденным начальником отдела культуры администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края. График приема размещается при входе в библиотеку.

Кроме того, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, кроме информации о ходе ее предоставления, размещения на информационных стендах.

Заявители, представившие в библиотеку документы (запрос) для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- об отказе предоставления муниципальной услуги;
- о сроке завершения предоставления муниципальной услуги (уведомление) и

возможности их получения.

2.1.2 Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги граждане обращаются в библиотеку лично, по телефону или электронной почте.

2.1.3 Консультации по запросу предоставляются специалистом в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов устанавливается:

в муниципальном казенном учреждении культуры «Нефтекумская централизованная библиотечная система» Нефтекумского городского округа Ставропольского края:

Отдел обслуживания

перерыв на обед: с 13-00 до 14-00 ч.

Детский отдел

перерыв на обед: с 12-00 до 13-00 ч.  
Методико - библиографический отдел,  
отдел комплектования и обработки литературы:  
перерыв на обед: с 12-00 до 13-00 ч.

2.1.4 Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги (достаточности) представленных документов;
- времени приема и выдачи запроса;
- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресуется (переводится) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Справочные телефоны библиотеки, приводятся в приложении 4 к Административному регламенту

2.1.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения запроса не должен превышать 10 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, если обращение не требует дополнительного изучения и проверки.

В тех случаях, когда для разрешения запроса необходимо истребование дополнительных материалов, срок разрешения обращения продлевается директором библиотеки не более чем до 1 месяца.

2.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);
- Гражданским кодексом Российской Федерации ("Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 27.12.2009): принят ГД ФС РФ 23.11.1994 // СПС Консультант плюс
- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ : принят ГД ФС РФ 08.07.2006 // Российская газета. - 2006. - № 165 (29 июля) ; Собрание законодательства РФ. - 2006. -

№ 31 (31 июля).

-Федеральным законом «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 №77-ФЗ;

-Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральным законом «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» от 27.04.1993 № 4866-1 (ред. от 09.02.2009) // СПС Консультант плюс

-Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных ус-луг, предоставляемых в электронном виде»;

-Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 03.02.1997 № 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках» ("Бюллетень Минтруда РФ", N 3, 1997);

-Постановлением Госстандарта РФ «Об утверждении Общероссийского классификатора услуг населению» от 28.06.1993 № 163 // СПС Консультант плюс

-Законом Ставропольского края от 12 ноября 2008 г. № 80-кз «О дополнительных гарантиях прав граждан Российской Федерации на обращения в Ставропольском крае»;

-Законом Ставропольского края «О библиотечном деле в Ставропольском крае» от 17.05.1996 г. № 7-кз, а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

отказ о предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1.Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать десяти рабочих дней со дня подачи запроса и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги продлевается на один месяц в случаях:

отсутствия документа, удостоверяющего личность;

отметки в паспорте о месте постоянного проживания;

отсутствие запрашиваемой базы данных в библиотеке;

несоответствие запроса содержанию муниципальной услуги;

запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;

текст электронного обращения не поддается прочтению.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается директором библиотеки или замещающим его лицом.

2.4.2. Время прохождения отдельных административных процедур составляет: прием запроса и регистрация документов на предоставление муниципальной услуги - 10-15 минут;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день;

выдача информации по запросу - 10 минут;

отказ в предоставлении муниципальной услуги - 5 рабочих дней.

2.5. Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги заявителями представляется запрос о предоставлении муниципальной услуги (по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему регламенту и следующие документы;

паспорт заявителя.

Кроме того, в отдельных случаях представляются:

для доверенных лиц (в случае подачи запроса от имени доверителя) - простая письменная доверенность и паспорт;

Запрос может быть заполнен от руки или машинным способом, распечатан посредством электронных печатающих устройств. Запрос может быть оформлен как заявителем, так и специалистом с указанием даты подачи запроса. Запросы о предоставлении муниципальной услуги формируются в 2-х экземплярах и подписываются обеими сторонами, один экземпляр остается у заявителя.

Специалист не вправе требовать от заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Прилагаемые документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Запрос должен быть четко и разборчиво напечатан (написан) синими или черными чернилами (пастой), в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

заявитель не имеет регистрации по месту жительства на территории Нефтекумского городского округа.

в случае если запрашиваемая база данных отсутствует в данной библиотеке, заявителю муниципальной услуги должна быть выдана информация о месте её нахождения, размещения или даны рекомендации по её поиску, отсутствия документа, удостоверяющего личность; несоответствие запроса содержанию муниципальной услуги; запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;

текст электронного обращения не поддается прочтению.

2.7. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги прекращается на основании решения директора библиотеки или замещающего его лица в случаях:

выезда получателя на постоянное место жительства за пределы Нефтекумского

городского округа (по письменному заявлению);

смерти получателя (по письменному заявлению законного представителя заявителя или после получения сведений о смерти от органов записи актов гражданского состояния (далее - ЗАГС), администраций муниципальных образований поселений Нефтекумского городского округа.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Требования к размещению и оформлению помещений:

помещение библиотеки должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы;

СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.2. Требования к размещению и оформлению визуальной и текстовой информации:

при недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет - яркий, контрастный к основному фону.

2.9.3. Требования к местам для ожидания:

места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

места ожидания на предоставление или получение запроса могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.9.4. Требования к парковочным местам:

на территории, прилегающей к месторасположению библиотеки парковка для автотранспортных средств не предусмотрена.

2.9.5. Требования к оформлению входа в здание:

центральный вход в здание библиотеки должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы.

2.9.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами оборудуются:

информационными стендами;

стульями, столами (стойками);  
образцами заполнения документов.

#### 2.9.7. Требования к местам приема заявителей:

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей мест;  
рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройством;

при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

#### 2.10. Основание предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (доверенного лица) в библиотеку с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги.

### 3. Административные процедуры

#### 3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

истребование дополнительных документов в случаях, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента;

принятие решения о предоставлении (отказе) муниципальной услуги.

#### 3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Ответственность за прием и регистрацию документов несет специалист, ответственный за оформление запросов по предоставлению муниципальной услуги (далее-ответственный специалист)

##### 3.2.2. Ответственный специалист:

устанавливает предмет запроса, устанавливает личность заявителя; проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, проверяет, что:

заявитель является жителем Нефтекумского городского округа, фамилия, имя и отчество заявителя, его адрес места жительства, места пребывания (если есть), телефон (если есть) написаны полностью; в запросе указано полное и точное название издания;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание.

Если в запросе не полностью записаны фамилия, имя, отчество заявителя, его адрес, не указан полностью, то ответственный специалист указывает на это заявителю и предлагает ему дописать недостающее, оказывает помощь в написании запроса.

3.2.3. При отсутствии у заявителя заполненного запроса или при неправильном его заполнении, ответственный специалист заполняет самостоятельно от руки или в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить запрос.

3.2.4. Ответственный специалист вносит в книгу учета поступающих запросов запись о запросе с проставлением даты, темы, росписи заявителя.

3.2.5. Общий максимальный срок оформления запроса от заявителей и их представителей не может превышать 10-15 минут.

3.3. Истребование дополнительных документов (материалов) в случаях, указанных в пункте 2.4.1. настоящего Административного регламента

3.3.1. Ответственный специалист по желанию заявителя истребует необходимые издания (сведения). В случае необходимости истребования издания (сведения) не находящегося в данной библиотеке составляются соответствующие запросы по другим библиотекам (предоставляющие такие услуги) Нефтекумского городского округа, Ставропольского края, копии запросов прикладывает к запросу заявителя. При поступлении ответа на запрос прикладывает к запросу заявителя.

3.3.2. Срок исполнения процедуры без истребования дополнительных запросов - 1 рабочий день.

Срок истребования дополнительных документов (материалов) - 1 месяц.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе).

3.4.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги (отказе) принимает директор библиотеки или лицо, его замещающее, не позднее 1 рабочего дня с момента приема запроса.

3.4.2. При принятии решения о предоставлении запроса, ответственный специалист, готовит уведомление о предоставлении муниципальной услуги, а при принятии решения об отказе, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Процедура завершается направлением заявителю уведомления о предоставлении документов согласно запроса заявителя или уведомления об отказе в запросе заявителя.

3.5. Принятие решения о прекращении предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о прекращении предоставления муниципальной услуги наступление обстоятельств, указанных в пункте 2.4. и 2.7. настоящего Административного регламента.

Ответственный специалист готовит служебную записку о прекращении предоставления муниципальной услуги визирует у заведующего отдела или у лица, его замещающего, и передает его на утверждение директору или лицу, его замещающему.

Директор библиотеки или лицо, его замещающее, принимает решение о прекращении предоставления муниципальной услуги в соответствии с перечнем оснований, указанных в п. 2.4. и 2.7. настоящего Административного регламента.

3.5.2. Общий максимальный срок выполнения действия прекращения предоставления муниципальной услуги не может превышать 2 рабочих дней.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий,



определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной

услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в полугодие.

4.2. Персональная ответственность.

4.2.1. Ответственный специалист, за предоставление информации по запросу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления информации.

4.2.2. Заведующий отделом несет персональную ответственность за: соблюдение сроков приема документов, установленных настоящим Административным регламентом;

соблюдение графика приема граждан;

соблюдение сроков и порядка предоставления информации;

правильность и своевременность предоставления информации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) библиотеки.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц библиотеки в досудебном и судебном порядке.

5.1.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, жалобу (претензию).

5.1.2. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество гражданина заявителя, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при

наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия(бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Жалоба подписывается заявителем и направляется:

- по адресу: 356880, Ставропольский край, Нефтекумский городской округ, г. Нефтекумск,

м-он 2 дом 17;

- по телефону/факсу: 8(86558) 4-30-17/4-30-17;

- по электронной почте: [kyltyral@mail.ru](mailto:kyltyral@mail.ru);

Фамилия, имя, отчество, должность:

Кругова Ольга Васильевна, начальник отдела культуры администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края;

- по адресу: 356880 Ставропольский край, Нефтекумский район, г. Нефтекумск, пл. Ленина, 3.

Телефон/факс: 8 (86558) 4-69-98, 4-70-18

Адрес электронной почты: [nmcerb@mail.ru](mailto:nmcerb@mail.ru)

Фамилия, имя, отчество, должность:

Педди Елена Александровна, и.о.директора муниципального казенного учреждения культуры «Нефтекумская централизованная библиотечная система» Нефтекумского городского округа Ставропольского края.

5.1.3. Срок рассмотрения письменной жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

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

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо, вправе принять

решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

5.1.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства, в том числе копия уведомления, иных документов на усмотрение заявителя. В таком случае, в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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

5.1.6. При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, чьи действия могут быть обжалованы.

5.1.7. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц библиотеки начальнику отдела культуры администрации Нефтекумского муниципального района Ставропольского края находящиеся в ее подчинении, действия или бездействие начальника отдела культуры администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края - главе администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края.

5.1.8. Заявление об обжаловании подается по форме согласно приложению 3 настоящего Административного регламента.

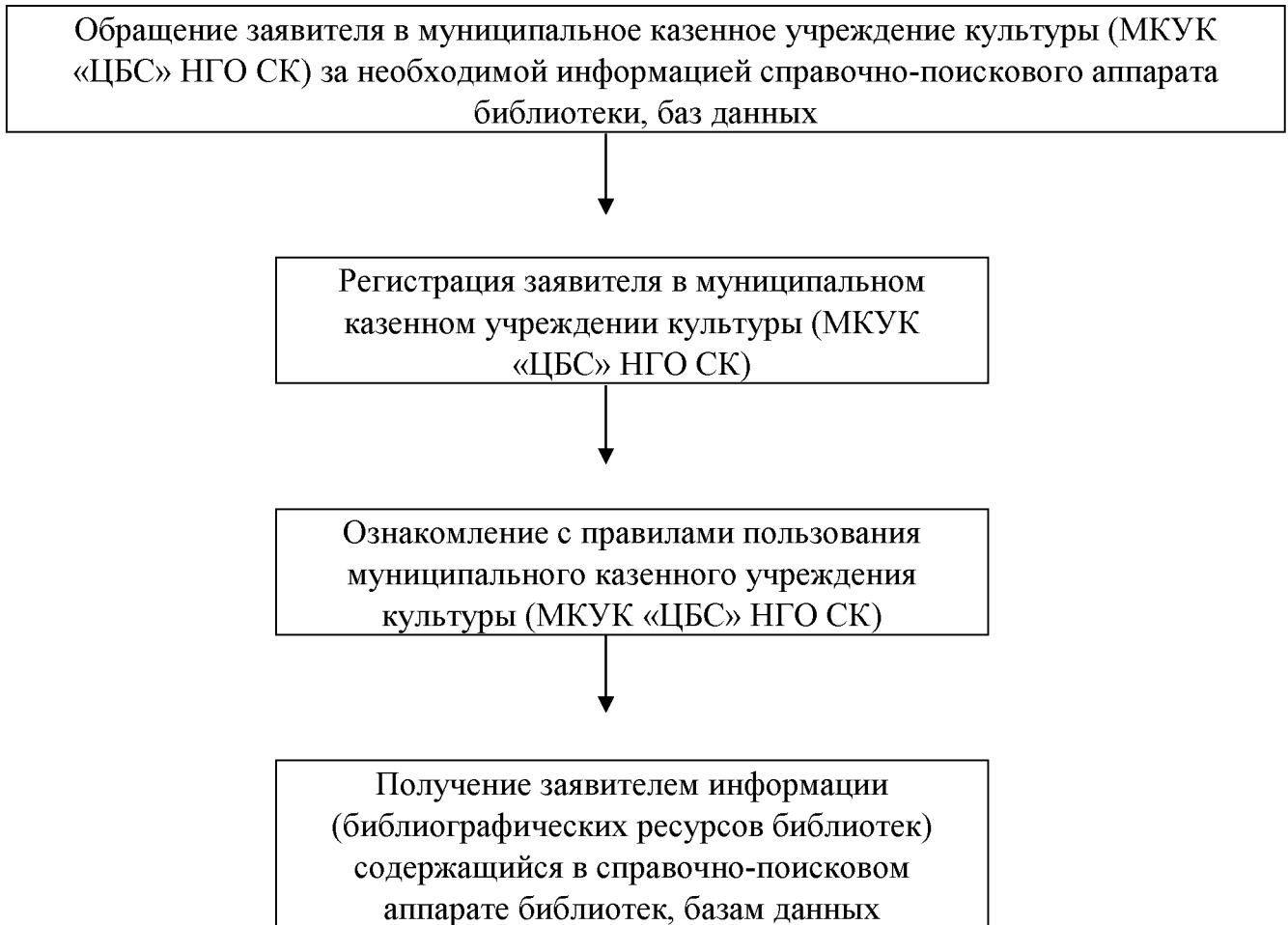
Начальник отдела культуры  
администрации Нефтекумского  
городского округа  
Ставропольского края



О.В.Кругова

**Блок-схема**

последовательности действий при предоставлении муниципальным казенным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система» Нефтекумского городского округа, Ставропольского края (далее - МКУК «ЦБС» НГО СК), муниципальной услуги



И.о. директора муниципального казенного  
учреждения культуры «Централизованная  
библиотечная система» Нефтекумского городского  
округа Ставропольского края  
Педди Е.А.

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)

\_\_\_\_\_

Почтовый адрес (фактический адрес):

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

## З а п р о с

Гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

Паспорт \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

адрес регистрации: \_\_\_\_\_

адрес проживания (если отличается от адреса регистрации) \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

(если есть)

Информацию прошу отправить следующим способом(нужное подчеркнуть):

- выслать по указанному в запросе адресу \_\_\_\_\_  
(указать индекс, точный почтовый адрес получателя)

передать электронной почтой e-mail: \_\_\_\_\_

- получу лично в руки.

Дата подачи заявления: \_\_\_\_\_

Подпись получателя \_\_\_\_\_

Дата принятия документов: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20 \_\_\_\_ г.

Фамилия, имя, отчество специалиста \_\_\_\_\_



и.О.Директора муниципального казенного  
учреждения культуры «Централизованная  
библиотечная система» Нефтекумского городского  
округа Ставропольского края  
Педди Е.А.

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)

\_\_\_\_\_

Почтовый адрес (фактический адрес):

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

## ЖАЛОБА

Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным решением, действием (бездействием) должностного лица.

\_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых документов: \_\_\_\_\_

Дата подачи жалобы: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20 \_\_\_\_ г.

Подпись получателя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата принятия жалобы: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество специалиста \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Сведения

о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система»

Сведения о месте нахождения и графике работы органа, представляющего муниципальную услугу	Справочные телефоны	Электронный адрес
<p>Муниципальное казенное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» Нефтекумского городского округа Ставропольского края</p> <p><u>Отдел обслуживания</u> понедельник - пятница, воскресенье с 9-00 до 18-00 ч., перерыв на обед: с 13-00 до 14-00 ч., выходные дни: суббота;</p> <p><u>Детский отдел</u> понедельник - пятница, воскресенье с 8-00 до 17-00 ч., перерыв на обед: с 12-00 до 13-00 ч., выходные дни: суббота;</p> <p><u>Методико-библиографический отдел.</u> <u>Отдел комплектования и обработки литературы:</u> понедельник - пятница, с 8-00 до 17-00 ч., перерыв на обед: с 12-00 до 13-00 ч., выходные дни: суббота - воскресенье</p>	<p>Муниципальное казенное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» Нефтекумского городского округа Ставропольского края (86558) 4-69-98, 4-70-18</p>	<p>nmcerbe@mail.ru</p>