**проект**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ИПАТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. г. Ипатово №

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением культуры «Ипатовская централизованная библиотечная система» Ипатовского района Ставропольского края муниципальной услуги ««Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»»

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 г. [№ 131-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469798) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. [№ 210-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края от 27 декабря 2023 г. №169 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Ипатовского муниципального округа Ставропольского края и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг», постановлением администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края от 27 декабря 2023 г. № 1743 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края», администрация Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением культуры «Ипатовская централизованная библиотечная система» Ипатовского района Ставропольского края муниципальной услуги ««Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»».
2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края:

от 07 ноября 2022 г. № 1737 «О внесении изменений в административный регламент предоставления районным муниципальным казенным учреждением культуры «Ипатовская межпоселенческая центральная библиотека» Ипатовского района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах», утвержденный постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 29 декабря 2018 г. №1722.

1. Отделу по организационным, общим вопросам, связям с общественностью, автоматизации и информационных технологий администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края.
2. Обнародовать настоящее постановление в муниципальном казенном учреждении культуры «Ипатовская централизованная библиотечная система» Ипатовского района Ставропольского края.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности главы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, первого заместителя главы администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края Т.А. Фоменко
4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального обнародования.

Исполняющий обязанности главы

Ипатовского муниципального округа

Ставропольского края, первый заместитель главы

администрации Ипатовского муниципального

округа Ставропольского края Т.А. Фоменко

Проект постановления вносит начальник отдела культуры и молодежной политики администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

И.В.Чубова

Визируют:

Временно исполняющий обязанности

заместителя главы администрации

Ипатовского муниципального округа

Ставропольского края, начальник

отдела социального развития и общественной безопасности администрации

Ипатовского муниципального округа

Ставропольского края Е.Ю. Калиниченко

Начальник отдела правового и

кадрового обеспечения администрации

Ипатовского муниципального округа

Ставропольского края М.А. Коваленко

Начальник отдела экономического развития

администрации Ипатовского

муниципального округа

Ставропольского края Ж.Н. Кудлай

Проект постановления подготовлен отделом культуры и молодежной политики администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

И.В. Чубова

Рассылка:

|  |  |
| --- | --- |
| В дело | 1 |
| МКУК «Ипатовская ЦБС» | 2 |
| Отдел правового и кадрового обеспечения | 1 |
|  |  |
| Сайт | 1 |
| Регистр | 1 |
| Регистр (Холин С.П.) | 1 |
| Консультант  Прокуратура (проект)  Сайт независимая экспертиза | 1  1  1 |

Утвержден

постановлением администрации

Ипатовского муниципального округа

Ставропольского края

от «07» ноября 2022г. № 1737

(в ред. постановления администрации

Ипатовского городского округа

Ставропольского края от\_\_\_\_\_\_\_ 2024 №\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальным казенным учреждением культуры «Ипатовская централизованная библиотечная система» Ипатовского района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставлен муниципальным казенным учреждением культуры «Ипатовская централизованная библиотечная система» Ипатовского района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

2. Предметом регулирования настоящего административного регламента**,** являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя в муниципальное казенное учреждение культуры «Ипатовская централизованная библиотечная система» Ипатовского района Ставропольского края (далее – учреждение) по вопросу предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

**Круг заявителей**

3. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги (далее — заявитель).

От имени заявителя вправе обратиться представитель заявителя, действующий на основании доверенности оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее – Единый портал) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (далее – Региональный портал).

Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги , а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги и осуществляется посредством:

1) личного обращения заявителя в учреждение по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленина,111;

2) письменного обращения заявителя путем направления почтовых отправлений в учреждение по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленина,111;

3) обращения по телефону учреждения: 8(86542) 7-13-95;

использованием электронной почты учреждения: svetohs11@mail.ru.

Единого портала ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), Регионального портала ([www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru)).

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале (www.gosuslugi.ru), Региональном портале ([www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru)), официальном сайте администрации [www.ipatovo.org](http://www.ipatovo.org), осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставления им персональных данных.

5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

На официальном сайте учреждения (www.mcb-ipatovo. Stv.muzkult/.ru), едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), Региональном портале ([www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru)), в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций) (далее – Региональный реестр), а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

1) место нахождения, график работы учреждения;

2) справочные телефоны учреждения, в том числе номер телефона-информатора;

3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи учреждения предоставляющего муниципальную услугу в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

6. На информационных стендах в здании учреждения в доступных для ознакомления местах размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по представлению муниципальной услуги;

2) место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты учреждения;

3) сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы учреждения, обращение в которое необходимо для предоставления муниципальной услуги;

4) процедура получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

5) текст административного регламента с приложениями;

6) блок-схема предоставления муниципальной услуги, представленной в Приложении 1 к административному регламенту;

7) бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

8) перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

9) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

7. Информирование заявителей по вопросам представления муниципальной услуги, в том числе о ходе её представления осуществляется специалистами учреждения в следующих формах (по выбору заявителя):

1) устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

2) письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

3) в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте учреждения , Едином портале или Региональном портале.

8. Информация о муниципальной услуге также размещается в форме

информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, размещенная на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте учреждения (www [mcb-ipatovo. Stv.muzkult/.ru](mailto:mcbipatovo@yandex.ru)), представляется заявителям бесплатно.

9. Место нахождения и графики работы отдела аппарата, структурного подразделения, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

1) Юридический адрес Отдела культуры и молодежной политики администрации Ипатовского муниципального округа (далее - отдел культуры): 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленина, 111.

График работы отдела культуры:

понедельник – пятница: с 08:00 до 17:00;

перерыв: с 12:00 до 13:00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

2) Юридический адрес учреждения: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленина,111;

график работы учреждения:

вторник – пятница с 9-00 часов до 18-00 часов,

перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов,

суббота – воскресенье с 9-00 до 17-00 часов,

перерыв с 12 часов до 13 часов,

понедельник – выходной.

10. Справочные телефоны отдела аппарата, структурного подразделения,

предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора:

1. отдел культуры: 8(86542) 7-14-80, факс 8(86542) 7-14-83;
2. учреждение: телефон (факс): 8(86542) 7-13-95 телефон для справок и консультаций: 8(86542) 7-13-95;

3) телефон – автоинформатор – отсутствует.

11. Адреса официального сайта, а также электронной почты и (или)

формы обратной связи отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1) адрес электронной почты отдела культуры [chubovairina@yandex.ru](mailto:chubovairina@yandex.ru);

2) официальном сайте учреждения www.[mcb-ipatovo. Stv.muzkult/.ru](mailto:mcbipatovo@yandex.ru);

3) адрес электронной почты учреждения svetohs11@mail.ru.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование муниципальной услуги**

12. Наименование муниципальной услуги - предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

**Наименование органа администрации муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу**

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляет учреждение.

14. Иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги отсутствуют. 15. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является: - предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

17. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от способа поступления запроса на предоставления муниципальной услуги: - посредством личного обращения составляет один день со дня поступления заявления одному из исполнителей муниципальной услуги; - по электронной почте - составляет один день с момента регистрации письменного заявления; - почтовым отправлением - в течение 3 дней с момента регистрации письменного заявления; В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, мотивированный ответ предоставляется в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления.

18. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами не предусмотрена.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

19. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Ипатовского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте (*http://ipatovo26.gosuslugi.ru),* на Едином портале, Региональном портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

20. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 2 к административному регламенту. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ удостоверяющий личность заявителя,

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

21.В документах, представленных гражданином, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, либо из его содержания невозможно установить, какая именно информация запрашивается.

22.Исполнители муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые не содержаться в пункте 20 административного регламента.

23. Заявитель может представить заявление в письменной форме, а также посредством информационных систем предоставления муниципальных услуг.

24.Способ получения документов, подаваемых заявителем: Форма заявления может быть получена заявителем: непосредственно в учреждении по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленина, 111;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте учреждения (www [mcb-ipatovo. Stv.muzkult/.ru](mailto:mcbipatovo@yandex.ru));

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале (www.gosuslugi.ru) и Региональном портале (www.26gosuslugi.ru).

Заявитель имеет право представить документы:

лично в учреждение по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленина,111;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в учреждение по адресу: 356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Ленина, д. 111.

25.В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов представленных в подлинниках.

При этом в указанную форму заявления в случае необходимости получения персональных данных заявителя из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций также включается форма для получения согласия заявителя, являющегося субъектом персональных данных, с обработкой его персональных данных посредством их получения из иного государственного органа, органа местного самоуправления, подведомственной им организации в целях предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2016г. №152-ФЗ»О персональных данных».

26. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении данной муниципальной услуги не предусмотрено. 27. В соответствии с требованиями пунктов 1,2,4 и 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя: - представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; - представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Ипатовского городского округа Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ; -- представления документов и информации, в отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=FED434C733C4E5E47CCEEAEF0530DE8B4EE514EF9686F9755082A1B78871DFAF4CAD4371ACCD146D671CB1370787BB1A90C698F27ArDM8L) Федерального закона № 210-ФЗ; - предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы, которые ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

28. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

29. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине учреждения и (или) должностного лица учреждения, плата с заявителя не взимается.

30. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

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

28. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

29. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

30. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанного в Приложении 2 к административному регламенту для предоставления муниципальной услуги;

2) содержание заявления о предоставлении муниципальной услуги не позволяет установить запрашиваемую информацию;

3) запрашиваемая заявителем информация не относится к информации, предоставляемой учреждением в рамках предоставления муниципальной услуги.

31. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным пунктом 30 административного регламента, заявителю направляется уведомление по форме, согласно Приложению 3 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа.

32.Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в учреждении не может превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса**

32. Заявление о предоставлении муниципальной услуги поступает в учреждение и регистрируется должностным лицом учреждения, посредством внесения в журнал регистрации входящей корреспонденции в день его поступления с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления. В случае, если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

33. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы в соответствии с требованиями, изложенными в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

34. Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014года №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

35. Помещения должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» утвержденные постановлением Главного врача Российской Федерации от 02 декабря 2020г. №40 и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

36. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация и документы:

почтовый адрес учреждения;

график работы, учреждения;

справочные номера телефонов учреждения,

адрес официального сайта учреждения;

адрес электронной почты учреждения;

выдержки из муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

формы заявлений и образцы их заполнения.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

38. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

режима работы.

39. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц учреждения, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет). Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

40. Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в учреждении и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, стульями и столами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в учреждении, в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте).

Рабочие места специалистов учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

41. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам инфраструктуры с учетом ограничения их жизнедеятельности;

оказание специалистами учреждения, ответственными за прием и предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

42. В учреждении, осуществляется инструктирование специалистов, ответственных за прием и предоставление муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

43. В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, специалисты, ответственные за прием и предоставление муниципальной услуги, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

44. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

Св = установленный административным регламентом срок / время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги x 100%.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента;

2) доступность (Дос):

Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит,

где

Дтел - наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 10% - можно записаться на прием по телефону;

Дтел = 0% - нельзя записаться на прием по телефону.

Дврем - возможность прийти на прием в нерабочее время:

Дврем = 10% - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

Дб/б с - наличие безбарьерной среды:

Дб/б с = 20% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Дб/б с = 10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Дб/б с = 0% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

Дэл = наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Дэл = 20% - можно подать заявление в электронном виде;

Дэл = 0% = нельзя подать заявление в электронном виде.

Динф - доступность информации о предоставлении муниципальной услуги:

Динф = 20% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления муниципальной услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

Динф = 0% - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

Джит - возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства (пребывания):

Джит = 20% - можно подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства;

Джит = 0% - нельзя подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства.

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения муниципальной услуги;

3) качество (Кач):

Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт+ Квзаим + Кпрод,

где

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в отделе) / количество предусмотренных регламентом документов x 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных административным регламентом документов, имеющихся в учреждении x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0AA65C1FB27D8ED370BFC89DFB1F5E2CC1CF64EDB519DE82205B9828D91E77L) № 210-ФЗ.

Кфакт = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%;

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

Квзаим = количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

КВзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Кпрод - 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Кзаяв x 100%,

где

Кобж - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги.

45. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в учреждение за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

46. Административным регламентом не предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

47. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

48. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

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

1) Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления, документов на предоставление муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача (направление ) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок - схема для предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 2 к административному регламенту.

**Описание административных процедур**

**Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.**

50. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично, по телефону или в виде почтового отправления в учреждение.

51.Содержание административной процедуры включает в себя:

разъяснение должностным лицом условий и сроков предоставления муниципальной услуги, порядок заполнения запроса, сбора документов.

52. При письменном обращении ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 10 дней со дня регистрации обращения.

На обращения, полученные по почте, ответ направляется на адрес обратившегося, не ранее следующего рабочего дня с момента поступления обращения и не позднее истечения 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

53. Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

54. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация обращения путем внесения информации об обращении в журнал.

Срок предоставления информации при индивидуальном устном информировании не более 15 минут на одного заявителя.

55. Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является предоставление заявителю информации в устном либо в письменном виде о порядке предоставления муниципальной услуги.

**Прием и регистрация заявления, документов на предоставление муниципальной услуги**

56. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление устного или письменного заявления при личном обращении , по форме приложения 2.

57. Должностное лицо учреждения принимает устное или письменное заявление и регистрирует его с присвоением порядкового номера и указанием даты поступления заявления в журнале регистрации устных и письменных заявлений.  
Максимальный срок исполнения административной процедуры: 5 минут с момента поступления устного либо письменного заявления.  
58. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация поступившего заявления в журнале регистрации устных и письменных заявлений.  
59. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

60. Основанием для начала выполнения административной процедуры является результат административной процедуры прием и регистрация заявления,документов на предоставление муниципальной услуги.

1) проверка сведений о регистрации заявителя в качестве пользователя учреждения;

2)регистрация заявителя в качестве пользователя учреждения;  
 61. Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

67. Результатом административной процедуры является установление сведений о регистрации заявителя в качестве пользователя учреждения.  
68. Должностное лицо учреждения принимает у заявителя предоставляемые им документы и осуществляет их проверку. Если по результатам проведенной проверки документов специалистом установлено отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, документы, предоставленные пользователем, за исключением письменного поручительства законного представителя пользователя (в случае, если пользователем является несовершеннолетний ребенок в возрасте до 14 лет), возвращаются пользователю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут с момента регистрации письменного или устного заявления.

69. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: оформленный читательский формуляр пользователя.

70. Должностное лицо учреждения при установлении факта отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги делает отметку об этом в журнале регистрации устных и письменных заявлений оказания муниципальной услуги.  
Максимальный срок подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут с момента окончания процедуры проверки сведений о регистрации заявителя в качестве пользователя учреждения.  
71. Результатом административной процедуры является отказ в предоставлении доступа к базам данных оцифрованных изданий учреждения.

72. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе, на бланке учреждения приложение№3 и выдает заявителю под подпись в журнале регистрации устных и письменных заявлений оказания муниципальной услуги.

**Выдача (направление ) заявителю результата**

**предоставления муниципальной услуги** 73. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры проверки сведений о регистрации заявителя в качестве пользователя учреждения.

74. Должностное лицо учреждения, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных, принимает у пользователя заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут с момента окончания процедуры проверки сведений о регистрации заявителя в качестве пользователя учреждения.  
75. Оформление поискового запроса осуществляется пользователем самостоятельно либо, по его просьбе, должностным лицом.

Максимальный срок оформления поискового запроса должностным лицом составляет 5 минут.

76. Результатом административной процедуры является предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных или отказ в предоставлении муниципальной услуги, в связи с отсутствием информации.   
Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: отметка в читательском формуляре пользователя.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

77. Заявитель вправе представить письменное обращение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в учреждение непосредственно или направить почтовым отправлением. 78. Должностное лицо учреждения, ответственное за регистрацию обращений, осуществляет регистрацию письменного обращения с прилагаемыми документами, в день его поступления и передает в порядке делопроизводства не позднее одного рабочего дня следующего за днем поступления документов должностному лицу учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Должностное лицо учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления письменного обращения, рассматривает письменное обращение и исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги на бланке учреждения.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

79. Межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

**Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились**

79. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 3 настоящего административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которой они обратились, не устанавливаются.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

80. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с** [**частью 1 статьи 7**](consultantplus://offline/ref=FEFF19213AA9B6D4E9A576F0748C79213ED01D8E907E51EC0B64459D8D0B7595CEF263575AC277319DE47AE593EF6C6E5AE5460762j5UFL)**.3 Федерального закона №210-ФЗ.**

81. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации муниципального округа, предоставляющими муниципальную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

82. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется директором учреждения, в компетенцию которого входит организация работы по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется директором учреждения, либо лицом его замещающим, постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Периодичность осуществления текущего контроля за соблюдением последовательности осуществляется постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

83. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

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

84. Последующий контроль за исполнением положений административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц учреждения.

85 .Периодичность осуществления последующего контроля составляет – один раз в три года.

86. Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в отделе культуры формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

87. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы учреждения.

88. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения отдела культуры. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические вопросы). Проверки также проводятся по конкретному обращению заинтересованного лица.

89. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращения граждан.

**Ответственность должностных лиц администрации муниципального округа, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

90. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

91. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края

92. В случае выявления нарушений прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

93. Заявители, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью должностных лиц учреждения при предоставлении им муниципальной услуги.

94. Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в соответствующие органы.

95. Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала или Регионального портала.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27 ИЮЛЯ 2010Г. № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

96. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, привлекаемых при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210 – ФЗ.

97. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя главы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения директора учреждения, предоставляющего муниципальную услугу и его должностных лиц;

на имя директора учреждения в случае если обжалуются решения и действия (бездействия) должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

98. 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.

99. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте учреждения, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме, почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

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

Блок – схема муниципальной услуги

Приложение 1

к административному регламенту предоставления

муниципальным казенным учреждением культуры «Ипатовская централизованная библиотечная система» Ипатовского района Ставропольского края услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

|  |
| --- |
| Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления, документов на предоставление муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту предоставления  муниципальным казенным учреждением культуры «Ипатовская централизованная библиотечная система» Ипатовского района Ставропольского края услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» |

В муниципальное казенное учреждение культуры «Ипатовская централизованная библиотечная система» Ипатовского района Ставропольского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица,

)

проживающего по адресу:

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

(точный почтовый адрес заявителя)

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить доступ к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

…. муниципальных библиотек МКУК «Ипатовская ЦБС»,

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

(указать точное название необходимого документа )

Информацию прошу отправить следующим способом (нужное подчеркнуть):

- выслать по указанному в заявлении адресу,

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

(указать индекс, точный почтовый адрес получателя)

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

- получу лично в руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к административному регламенту предоставления муниципальным казенным учреждением культуры «Ипатовская централизованная библиотечная система» Ипатовского района Ставропольского края услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных». |

Уведомление

об отказе в предоставлении услуги

Уважаемая (ый)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название отдела/учреждения)

не может предоставить Вам услугу в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

(указать причину отказа)

в соответствии с Вашим заявлением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность специалиста) (подпись специалиста) (расшифровка подписи)