



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПРЕДГОРНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ст. Ессентукская

08 июня 2015 года

№1314

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг и на основании Положения об администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края, администрация Предгорного муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края от 12 марта 2013 года № 384 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».

3. Отделу культуры администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края обеспечить выполнение настоящего административного регламента.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края www.predgor-ray.ru в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава администрации
Предгорного муниципального района
Ставропольского края

Н.К. Гюльбяков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Предгорного муниципального района
Ставропольского края
от 08 июня 2015 года №1314

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к
справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных (далее – муниципальная услуга), регулирует отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги; состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме; формы контроля за исполнением административного регламента; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же его должностных лиц, муниципальных служащих.

Круг заявителей

1.2 Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно или временно проживающие на территории Предгорного муниципального района Ставропольского края, юридические лица (далее – заявители).

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3 Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Предгорного муниципального района Ставропольского края (далее - Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальное казенное учреждение культуры «Межпоселенческая библиотека Предгорного муниципального района» Ставропольского края (далее – Учреждение) отдела культуры администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края (далее – Отдел).

Администрация расположена по адресу:

Ставропольский край, Предгорный район, станица Ессентукская, ул. Набережная, 5.

Время работы Администрации: понедельник — пятница с 8-30 час. до 17-30 час., перерыв с 13-00 час. до 14-00 час.

Отдел расположен по адресу:

Ставропольский край, Предгорный район, станица Ессентукская, ул. Садовое кольцо, 5.

Время работы Отдела: понедельник — пятница с 8-30 час. до 17-30 час., перерыв с 13-00 час. до 14-00 час.

Учреждение расположено по адресу:

Ставропольский край, Предгорный район, станица Ессентукская, ул. Садовое кольцо, 5.

Время работы Учреждения: понедельник — суббота с 10-00 час. до 18-00 час., перерыв с 13-00 час. до 14-00 час. Санитарный день: последний вторник каждого месяца.

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Предгорного муниципального района» (далее - МФЦ) расположен по адресу: Ставропольский край, Предгорный район, станица Ессентукская, ул. Гагарина, 100.

Время работы МФЦ: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 час. до 17-00 час.; среда с 8-00 час. до 20-00 час.; суббота — с 9-00 час. до 13-00 час.

1.4 Информацию о месте нахождения и графике работы Администрации можно получить на сайте Администрации www.predgor-ray.ru и по телефону 8(87961) 5-12-50, а также на стендах Администрации.

Информацию о месте нахождения и графике работы Отдела можно получить на сайте Администрации www.predgor-ray.ru и по телефону 8(87961) 5-16-59, а так же на стендах Отдела.

Информацию о месте нахождения и графике работы Учреждения можно получить на сайте Учреждения www.bibliotekapr.3dn.ru и по телефону 8(87961) 2-44-40, а так же на стендах Учреждения.

Информацию о месте нахождения и графике работы МФЦ можно получить на сайте МФЦ www.pmr.umfc26.ru и по телефону 8 (87961) 5-21-25, а так же на стендах МФЦ.

Справочный телефон Учреждения о порядке предоставления муниципальной услуги – 8(87961) 2-44-40.

Справочный телефон МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги – 8 (87961) 5-21-25.

Справочные телефоны органов исполнительной власти, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, расположены на официальных сайтах этих органов и организаций.

1.5 Адрес сайта Администрации - www.predgor-ray.ru.

Адрес электронной почты Администрации — apmr2006@yandex.ru.

Адрес электронной почты Отдела — predgorcult@mail.ru.

Адрес сайта Учреждения: www.bibliotekapr.3dn.ru

Адрес электронной почты Учреждения: predgorbiblioteka@yandex.ru

Адрес сайта МФЦ - www.pmr.umfc26.ru.

Адрес электронной почты МФЦ — mfcprmr@yandex.ru.

1.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Отдел, Учреждение, МФЦ или посредством использования: 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» (<https://26gosuslugi.ru/portal26/>) (далее — Региональный портал); федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>)» (далее — Единый портал); универсальной электронной карты.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о категориях граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

о сроке, с которого предоставляется муниципальная услуга;

по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

по источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о периоде предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема и выдачи документов;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи и электронной почты или при использовании Единого портала, Регионального портала.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер полученной при подаче документов расписки.

1.7 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается;

- на информационных стендах, расположенных в помещениях Учреждения, МФЦ;

- на официальном сайте Администрации www.predgor-ray.ru, на официальном сайте Учреждения www.bibliotekapr.3dn.ru, на официальном сайте МФЦ www.pmr.umfc26.ru в сети «Интернет»;

- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т. д.);

- на Едином портале;

- на Региональном портале.

1.8 На стендах Учреждения, МФЦ в обязательном порядке размещается информация:

- схема размещения ответственных специалистов и график приема;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

запрет на требование предоставления заявителями конвертов, бумаги, почтовых открыток, скоросшивателей, папок.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги - Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.2 Предоставление муниципальной услуги осуществляет Учреждение.

В случае наличия соглашения о взаимодействии с МФЦ административные процедуры по приему и регистрации документов заявителя и по выдаче документов заявителю передаются на исполнение в МФЦ, что не исключает возможности получения муниципальной услуги заявителем в Учреждении.

2.3 Для получения муниципальной услуги обращение в иные организации не требуется.

2.4 При предоставлении муниципальной услуги Учреждение не осуществляет взаимодействие с иными организациями.

2.5 В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.6 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача документа из библиотечного фонда с использованием свободного доступа к справочно-поисковому аппарату Учреждения, базам данных;

2) получение информации (библиографических ресурсов библиотеки), содержащейся в справочно-поисковом аппарате Учреждения, базах данных;

3) выдача письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги

2.7 Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи результатов предоставления муниципальной услуги не может превышать трех рабочих дней со дня их принятия.

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

2.8 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», №7, 21.01.2009);

2) Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Российская газета", N 202, 08.10.2003.);

3) Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» («Собрание законодательства РФ», 02.01.1995, № 1, ст. 1);

4) Постановлением Правительства Российской Федерации от 03 марта 2012 г. № 186 «О федеральной целевой программе «Культура России (2012 — 2018 годы)» («Собрание законодательства РФ», 26.03.2012, № 13, ст. 1516);

5) Постановлением 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», № 3, 1997);

6) Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» («Российская газета», № 107, 22.05.2013);

7) Законом Ставропольского края от 17.05.1996 № 7-кз «О библиотечном деле в Ставропольском крае» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 1996, № 5 (23), ст. 282);

8) Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

9) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30.07.2010);

10) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» № 165, 29.07.2006);

11) Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», № 15, 11.04.2011, ст. 2036);

12) Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

13) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета», № 192, 22.08.2012);

14) Постановлением администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края от 13 ноября 2012 года № 1987 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией, структурными подразделениями администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края и подведомственными муниципальными учреждениями в новой редакции»;

15) Уставом Предгорного муниципального района Ставропольского края;

16) Положением об отделе культуры администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края;

и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, Предгорного муниципального района Ставропольского края, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.9 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с формой, согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.10 В случае подачи вышеуказанных документов лицом, предоставляющим интересы заявителя, дополнительно предоставляются паспорт или иной документ удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия.

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.11 Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

2.12 Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись физического лица на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

2.13 В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем посредством использования Единого портала, Регионального портала.

2.14 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, соответствует перечню документов, указанному в пункте 2.9 настоящего административного регламента. Документы, перечисленные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа в соответствии с пунктом 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15 В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет 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, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

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

2.16 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие документа (документов), подтверждающего (их) личность и полномочия заявителя;

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;

документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в документах фамилия, имя, отчество гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);

копии документов не заверены нотариально (при направлении документов по почте).

заявителем представлен неполный пакет документов, предусмотренный пунктом 2.9 настоящего административного регламента;

документы не подписаны электронной подписью (в случае получения муниципальной услуги в электронной форме).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.17 Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений.

2.18 Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.19 Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения документов, выдаваемых иными организациями.

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

2.20 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

2.21 Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги осуществляется за счет средств заявителя.

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

2.22 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.23 Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.24 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией,

участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут, а в электронной форме – в день подачи запроса.

2.25 Регистрация запроса, поданного заявителем лично или посредством почтового отправления, проводится в порядке делопроизводства.

2.26 В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос формируется посредством заполнения электронной формы посредством использования Единого портала, Регионального портала. В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной цифровой подписью.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов.

При наличии всех необходимых документов и соответствии их требованиям к заполнению и оформлению таких документов, установленных нормативными правовыми актами, специалист, ответственный за прием документов, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления.

При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления заявителя.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в орган предоставляющий муниципальную услугу в связи с предоставлением муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Здание, в котором располагается орган предоставляющий муниципальную услугу, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе предоставляющем муниципальную услугу и графике его работы.

Помещения должны соответствовать: Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»¹ и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей».

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.28 К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

1. Своевременность (Св):

$$Св = \frac{\text{Установленный регламентом срок}}{\text{Время, фактически затраченное на предоставление услуги}} * 100\%$$

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

2. Доступность:

$$D_{\text{ос}} = D_{\text{тел}} + D_{\text{врем}} + D_{\text{б/б с}} + D_{\text{эл}} + D_{\text{инф}} + D_{\text{жит}},$$

где

$D_{\text{тел}}$ – наличие возможности записаться на прием по телефону:

$D_{\text{тел}} = 10\%$ - можно записаться на прием по телефону,

$D_{\text{тел}} = 0\%$ - нельзя записаться на прием по телефону;

$D_{\text{врем}}$ – возможность прийти на прием в нерабочее время:

$D_{\text{врем}} = 10\%$ - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%);

$D_{\text{б/б с}}$ – наличие безбарьерной среды:

$D_{\text{б/б с}} = 20\%$ - от тротуара до места приема можно проехать на коляске,

$D_{\text{б/б с}} = 10\%$ - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека,

$D_{\text{б/б с}} = 0\%$ - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске;

$D_{\text{эл}}$ – наличие возможности подать заявление в электронном виде:

$D_{\text{эл}} = 20\%$ - можно подать заявление в электронном виде,

$D_{\text{эл}} = 0\%$ - нельзя подать заявление в электронном виде;

$D_{\text{инф}}$ – доступность информации о предоставлении услуги:

$D_{\text{инф}} = 20\%$ - информация об основаниях, условиях и порядке предоставлении 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%),

$D_{\text{инф}} = 0\%$ - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы;

$D_{\text{жит}}$ – возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства:

$D_{\text{жит}} = 20\%$ - можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах,

$D_{\text{жит}} = 0\%$ - нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.

3. Качество (Кач):

$$\text{Кач} = K_{\text{докум}} + K_{\text{обслуж}} + K_{\text{обмен}} + K_{\text{факт}},$$

где

$K_{\text{докум}}$ = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе предоставляющем муниципальную услугу) / количество предусмотренных регламентом документов * 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.

$K_{\text{обслуж}} = 100\%$, если сотрудники вежливы, корректны, предупредительны, дают подробные доступные разъяснения.

$K_{\text{обмен}} = \frac{\text{количество документов, полученных без участия заявителя}}{\text{количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОИВ}} * 100\%$.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

$K_{\text{факт}} = \frac{\text{количество заявителей} - \text{количество обоснованных жалоб} - \text{количество выявленных нарушений}}{\text{количество заявителей}} * 100\%$.

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

4. Удовлетворенность (Уд):

$$d = \frac{\text{Количество обжалований при предоставлении услуги}}{\text{количество заявителей}} * 100\%.$$

Для осуществления контроля качества и доступности услуги и определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому получателю разделить на количество получателей.

Иные требования

2.29 По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21¹ и 21² Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате *.rtf, *.doc, *.odt, *.jpg, *.pdf:

лично или через представителя при посещении органа, предоставляющего муниципальную услугу;

посредством МФЦ;

посредством Единого портала (без использования электронных носителей);

посредством Регионального портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись следующих классов: ЭП КС1, ЭП КС2, ЭП КС3, ЭП КВ1, ЭП КВ2, ЭП КА1.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись следующих классов: ЭП КС1, ЭП КС2, ЭП КС3, ЭП КВ1, ЭП КВ2, ЭП КА1. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в течение рабочего дня в журнале регистрации заявлений по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

Уведомление о принятии заявления, поступившего в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

При предоставлении заявления посредством МФЦ, указанное учреждение запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия необходимые документы, передает полный пакет документов органу, предоставляющему муниципальную услугу.

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

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) запись заявителя в Учреждение, оформление читательского формуляра пользователя;
- 2) получение запроса заявителя на выдачу документа, рассмотрение и установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) предоставление запрашиваемой информации, в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги — письменного уведомления, выдача (направление) их заявителю.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Описание административных процедур

3.2 Запись заявителя в Учреждение, оформление читательского формуляра пользователя.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Учреждение (МФЦ) с документами, указанными в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

Пакет документов заявителя, поступивших в МФЦ, передается в Учреждение в течении одного рабочего дня.

Специалист Учреждения производит запись заявителя с оформлением читательского формуляра пользователя.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пунктах 2.10 (2.16) настоящего административного регламента.

Специалист Учреждения знакомит заявителя с Правилами пользования библиотеками Учреждения. Пользователь, нарушивший Правила и причинивший ущерб Учреждению, несет материальную, уголовную или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами пользования библиотеками Учреждения или компенсирует ущерб, в следующем порядке:

при утере или порче документа из фонда Учреждения пользователь обязан заменить их соответственно такими же или признанными равноценными;

за порчу имущества, в том числе вычислительной и оргтехники пользователь обязан заменить его соответственно таким же или признанным равноценным;

за утрату произведений печати и иных материалов из фондов Учреждения, причинение вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними читателями, ответственность за них несут родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых состоят несовершеннолетние.

Срок выполнения административной процедуры — один рабочий день.

Результатом административной процедуры является запись заявителя в Учреждение, оформление читательского формуляра пользователя.

3.3 Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала отдельных административных процедур.

3.3.1 Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге.

При обращении в электронной форме через Единый портал, Региональный портал, информацию о ходе предоставления услуги и о результате ее предоставления заявитель вправе получить через Единый портал, Региональный портал.

Подача заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в электронном виде осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной цифровой подписи».

При наличии технической возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявление и документы заявитель представляет по электронным каналам связи посредством Единого портала, Регионального портала.

Специалист Учреждения, ответственный за прием документов, поступивших посредством использования Единого портала, Регионального портала:

проверяет наличие и соответствие представленных заявления и документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

1) при наличии заявления и всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, делает отметку о приеме заявления и документов;

2) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.16 настоящего административного регламента, делает отметку об отказе в приеме документов с указанием причины отказа;

сообщает о проставлении отметки специалисту, обеспечивающему обмен данными с Единым порталом, Региональным порталом.

Специалист, обеспечивающий обмен данными с Единым порталом, Региональным порталом, выгружает результат на портал.

3.3.2 Получение заявителем сведений о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги через «Личный кабинет».

В случае подачи заявления лично или через представителя информацию о ходе предоставления услуги и о результате ее предоставления заявитель вправе получить через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале.

В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отображает статусы услуги и информацию о результате ее предоставления. Для отображения специалист Учреждения, ответственный за выгрузку, один раз в день выгружает информацию на портал. Заявитель вправе отследить через «Личный кабинет» статус муниципальной услуги.

3.4 Получение запроса заявителя на выдачу документа, рассмотрение и установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступившее устное или письменное заявление от пользователя по использованию базы данных библиотеки Учреждения.

Специалисты Учреждения с целью обеспечения предоставления муниципальной услуги, размещают на сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» справочно-поисковый аппарат библиотек, базы данных. Обеспечивают обновление соответствующих разделов сайта, пополняют библиографическую информацию о единицах хранения муниципального библиотечного фонда.

Информация о библиографических ресурсах библиотек, предоставляемая заявителю содержит следующие данные о запрашиваемом издании:

- автор;
- заглавие;
- место издания;
- год издания;
- издательство;
- объем документа (в страницах или мегабайтах);
- местонахождение документа (в виде краткого названия библиотеки – держателя издания и/или шифра хранения конкретной библиотеки).

В заявлении пользователь указывает нужные ему данные о запрашиваемом объекте. Специалист Учреждения принимает и рассматривает заявление, устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

Результат выполнения административной процедуры – заключение об отсутствии или наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5 Предоставление запрашиваемой информации, в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги — письменного уведомления, выдача (направление) их заявителю.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалистом Учреждения в течение 1 рабочего дня осуществляется подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.17 настоящего административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.17 настоящего административного регламента, специалистом Учреждения выполняет запрос пользователя.

Документы, указанные в абзаце 2 пункта 3.5 настоящего административного регламента в течение одного рабочего дня подписываются директором Учреждения и выдаются лично заявителю или

его законному представителю либо направляются заявителю по почте (заказным письмом) по адресу, указанному в заявлении, в течение рабочего дня после подписания.

Муниципальная услуга считается предоставленной, если заявителю предоставлена запрашиваемая информация или дан мотивированный ответ о невозможности предоставления запрашиваемой информации.

В случае если запрашиваемая информация отсутствует в Учреждении, заявителю предоставляется информация о месте её предоставления или дается рекомендация по её поиску.

Срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

Результат выполнения административной процедуры – получение заявителем запрашиваемой информации, в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – подготовка письменного уведомления, выдача (направление) их заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Глава Администрации, начальник Отдела, директор Учреждения осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

4.2 Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Администрации, начальником Отдела, директором Учреждения проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и Предгорного муниципального района при предоставлении специалистами муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

Периодичность осуществления текущего контроля:

постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги по вопросам, связанным с принятием решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

ежемесячно.

4.3 Проверки полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляются на основании локальных правовых актов (приказов, распоряжений) Администрации, Отдела, Учреждения.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает 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 могут быть плановыми (осуществляются на основании ежеквартальных или годовых планов работы Администрации, Отдела,

Учреждения), внеплановыми и тематическими. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

4.5 Должностные лица Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в должностных регламентах.

4.6 Контроль за соблюдением и исполнением специалистами МФЦ положений административного регламента осуществляет руководитель МФЦ.

4.7 Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в подпункте 5.6 настоящего административного регламента.

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, Регионального портала, через МФЦ.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1 Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и Предгорного района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и Предгорного района для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Предгорного района;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и Предгорного района;

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

5.3 Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а так же членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Заявитель может подать жалобу:

лично в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу;

путем направления почтовых отправлений в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или на Единый портал, Региональный портал.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде, документы, предусмотренные подпунктами «1» - «2» абзаца седьмого пункта 5.4 административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, и должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного;

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

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество, должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Учреждения, на Едином портале, Региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную

услугу, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.6 Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу подаются руководителю Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения руководителя Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются начальнику Отдела. Жалобы на решения начальника Отдела подаются главе Администрации.

5.7 Жалоба, поступившая в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.8 По результатам рассмотрения жалобы Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

1) наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

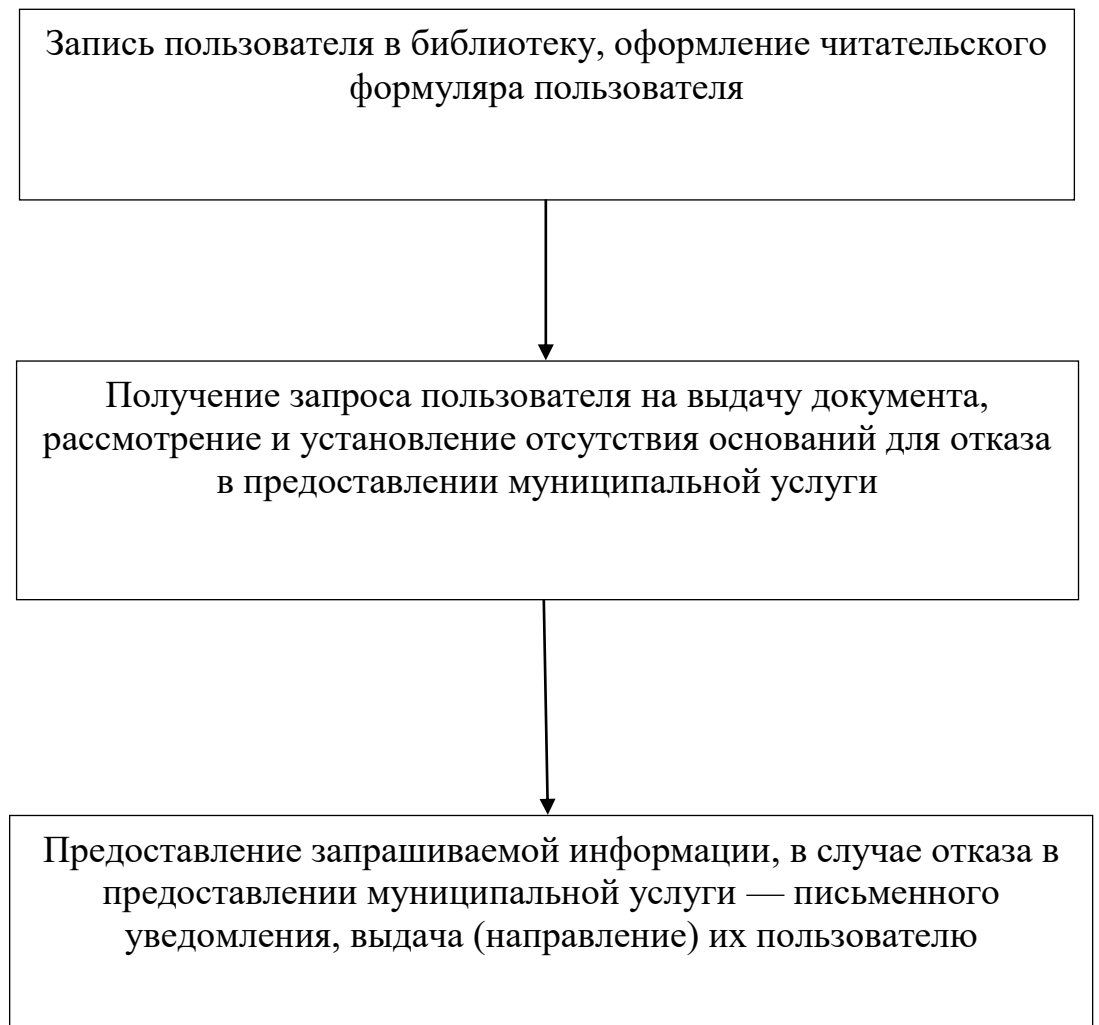
6) в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление доступа к
справочно-поисковому аппарату
библиотек, базам данных»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек,
базам данных»



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление доступа к
справочно-поисковому аппарату
библиотек, базам данных»

ПЕРЕЧЕНЬ
филиалов муниципального казенного учреждения культуры
«Межпоселенческая библиотека Предгорного муниципального района»
Ставропольского края отдела культуры администрации Предгорного
муниципального района Ставропольского края

№ п/п	Наименование филиала	Адрес	Руководитель
1	2	3	4
1	Филиал № 1 ст. Суворовская	Ставропольский край, Предгорный район, ст. Суворовская, ул. Левчишина, 17 В	Заведующая филиалом Писарева Ирина Борисовна
2	Филиал № 2 ст. Суворовская	Ставропольский край, Предгорный район, ст. Суворовская, ул. Золотова, 12 А	Заведующая филиалом Яковенко Ольга Валерьевна
3	Филиал № 3 ст. Бекешевская	Ставропольский край, Предгорный район, ст. Бекешевская, ул. Клубная, 14	Заведующая филиалом Шведова Ирина Васильевна
4	Филиал № 4 ст. Боргустанская	Ставропольский край, Предгорный район, ст. Боргустанская, ул. Буденного, 12 А	Заведующая филиалом Савченко Светлана Михайловна
5	Филиал № 5 п. Железноводский	Ставропольский край, Предгорный район, п. Железноводский, ул. Юбилейная, 2	Заведующая филиалом Володина Галина Юрьевна
6	Филиал № 7 с. Юца	Ставропольский край, Предгорный район, с. Юца, ул. Луценко, 119	Заведующая филиалом Чубова Наталья Алексеевна
7	Филиал № 9 с. Вин-Сады	Ставропольский край, Предгорный район, с. Вин-Сады, ул. Ленина, 41	Заведующая филиалом Телеусова Галина Анатольевна
8	Филиал № 15 п. Горный	Ставропольский край, Предгорный район, п. Горный, пер. Северный, 8	Заведующая филиалом Белоусова Людмила Константиновна
9	Филиал № 16 с. Новоблагодарное	Ставропольский край, Предгорный район, с. Новоблагодарное, ул. Ленина, 52 е	Заведующая филиалом Кулешова Людмила Петровна
10	Филиал № 18 с. Юца	Ставропольский край, Предгорный район, с. Юца, ул. Луценко, 119	Заведующая филиалом Петрова Елена Викторовна
11	Филиал № 19 п. Пятигорский	Ставропольский край, Предгорный район, п. Пятигорский, ул. Красноармейская, 20	Заведующая филиалом Морозова Нина Николаевна
12	Филиал № 20 с. Свобода	Ставропольский край, Предгорный район, с. Свобода, ул. Красноармейская, 2	Заведующая филиалом Лобода Нина Владимировна
13	Филиал № 21 с. Садовое	Ставропольский край, Предгорный район, с. Садовое, ул. Мира, 146	Заведующая филиалом Цапок Галина Григорьевна
14	Филиал № 22 п. Санамер	Ставропольский край, Предгорный район, п. Санамер, ул. Бригадная, 15	Заведующая филиалом Танова Наталья Константиновна
15	Филиал № 23 п. Урожайный	Ставропольский край, Предгорный район, п. Урожайный, ул. Ленина, 20	Заведующая филиалом Федосеева Анфиса Федоровна
16	Филиал № 24 п. Чкалова	Ставропольский край, Предгорный район, п. Чкалова, ул. Якорная, 5	Заведующая филиалом Гюрджиевна Людмила Дмитриевна

1	2	3	4
17	Филиал № 26 с. Этока	Ставропольский край, Предгорный район, с. Этока, ул. 50 лет Октября, 111 А	Заведующая филиалом Бобровская Людмила Леонидовна
18	Филиал № 28 ст. Подкумок	Ставропольский край, Предгорный район, ст. Подкумок, ул. Учебная, 9	Заведующая филиалом Арина Тамира Васильевна
19	Филиал № 29 п. Нежинский	Ставропольский край, Предгорный район, п. Нежинский, Дом культуры, библиотека	Заведующая филиалом Нестеренко Татьяна Михайловна
20	Филиал № 32 п. Ясная Поляна	Ставропольский край, Предгорный район, п. Ясная Поляна, ул. Спортивная, 11	Заведующая филиалом Иванова Галина Ивановна
21	Районная детская библиотека	Ставропольский край, Предгорный район, ст. Ессентукская, ул. Садовое кольцо, 5	Заведующая филиалом Перепелица Галина Васильевна

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-
поисковому аппарату библиотек, базам
данных»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Директору

_____ (наименование учреждения)

ОТ _____

(Ф.И.О)

_____ (адрес проживания)

_____ (телефон)

Прошу Вас предоставить информацию о наличии доступа к справочно-поисковому аппарату МКУК «Межпоселенческая библиотека Предгорного муниципального района» Ставропольского края, базам данных.

Нужное выделить цветом:

База данных «Книги» (отражает фонд краеведческой литературы МКУК «МБ ПМР СК»);

База данных «Систематическая картотека статей»;

Справочно-правовая система «Консультант +»;

Иные справочно-библиографические издания, картотеки, каталоги по теме: _____

Сведения о местонахождении базы данных, в том числе ссылки на базы данных других библиотек Ставропольского края и России.

Информацию прошу отправить следующим способом (нужное выделить цветом):

выслать по адресу: _____
(указать индекс, точный почтовый адрес получателя)

передать электронной почтой e-mail: _____ @ _____

получу лично в руки _____
(указать библиотеку получения)

« _____ » 20 _____ Г. В _____ час.
(указать желаемую дату и время получения)

« _____ » _____ 20 _____ Г.
(Дата заполнения)

_____ (Фамилия И.О.)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-
поисковому аппарату библиотек, базам
данных»

Журнал
регистрации заявлений по предоставлению доступа к справочно-поисковому
аппарату библиотек, базам данных

№ п/п	Ф.И.О	Адрес регистрац ии	Дата принятия заявления о предостав лении муниципал ьной услуги	Дата принятия решения о предостав лении муниципал ьной услуги	№ персональ ного дела	Подпись специалист а
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-
поисковому аппарату библиотек, базам
данных»

(наименование Учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____

Уважаемый (ая) _____!
(фамилия, имя, отчество)

Уведомляем Вас об отказе в предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

Причина отказа:

(указывается причина отказа со ссылкой на действующее законодательство (подпункт, пункт, статья, название и номер нормативного акта))

Отказ в предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных Вы можете обжаловать в отдел культуры администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края, администрацию Предгорного муниципального района Ставропольского края и (или) в судебном порядке.

(Руководитель)

(подпись)

(расшифровка подписи)
