**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

АДМИНИСТРАЦИИ АНДРОПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

17 апреля 2023 г. с. Курсавка № 248

Об утверждении административного регламента предоставления Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Андроповская централизованная библиотечная система» муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

В целях реализации Федерального законаот 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Андроповского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Андроповская централизованная библиотечная услуга».

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края Фролову Л.Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официальногообнародования.

Глава

Андроповского муниципального округа

Ставропольского края Н.А. Бобрышева

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Андроповского муниципального округа

Ставропольского края

от 17 апреля 2023 г. № 248

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения

1.1.Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных муниципальных библиотек» (далее соответственно - административный рег­ламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность дей­ствий (административных процедур) Муниципального бюджетного учрежде­ния культуры «Андроповская централизованная библиотечная система» (да­лее - МБУК «Андроповская ЦБС»), а также порядок взаимодействия с заявителем, органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и иными учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

МБУК «Андроповская ЦБС» организует в рамках своих полномочий деятельность библиотек-филиалов по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек.

1.2. Круг заявителей

Заявителем муниципальной услуги является физическое или юридиче­ское лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территори­альных отделов, органов местного самоуправления) (далее - заявитель).

От имени заявителя могут обращаться их доверенные лица или закон­ные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам пре-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 Андроповского муниципального округа Ставропольского края, а также на сайте МБУК «Андроповская ЦБС».

Заявители могут получить информацию о порядке предоставления му­ниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязатель­ными для предоставления муниципальной услуги, следующими способами: непосредственно в МБУК «Андроповская ЦБС»;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием электронной почты;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»на официальном сайте Андроповского муниципального округа Ставропольского края ([www.andropokrug.ru](http://www.andropokrug.ru));

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на офици­альном сайтеМБУК «Андроповская ЦБС»([www.andropov-cbs.ru](http://www.biblioteka-geo.ru));

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осу­ществляется сотрудниками МБУК «Андроповская ЦБС», при личном обращении заявителя, с использованием почтовой или телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо в МБУК «Андроповская ЦБС», подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются сотрудниками учреждений при личном обращении заявителя, а также посредством телефонной и почтовой связи.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приёма и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществля­емых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

По обращениям, поступившим по электронной почте (приложение 1 к настоящему административному регламенту), на официальный сайт МБУК «Андроповская ЦБС»([www.andropov-cbs.ru](http://www.andropov-cbs.ru)), информация о предоставлении муниципальной услуги и (или) о ходе предоставления муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня поступления заявления.

1.3.2. 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.

На информационных стендах библиотек, официальном сайте МБУК «Андроповская ЦБС» содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуги, в том числе:

о месте нахождения и графике работы библиотек и их структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

справочные телефоны библиотек и их структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи учреждения, в сети «Интернет».

Полная версия текста административного регламента размещается на официальном сайте Андроповского муниципального округа Ставропольского края ([www.andropokrug.ru](http://www.andropokrug.ru), официальном сайте МБУК «Андроповская ЦБС»([www.andropov-cbs.ru](http://www.andropov-cbs.ru)).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Андроповская централизованная библиотечная система» ибиблиотеками-филиалами учреждения (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

Иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муници­пальной услуги, отсутствуют.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача списка библиографических записей в соответствии с поисковым запросом получателя или информация об отсутствиибиблиографических записей по запросу получателя в справочно-поисковом аппарате и базах данных муниципальных библиотек.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципаль­ной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена за­конодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) доку­ментов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. В случае устного обращения - не более 15 минут. В случае пись­менного обращения - не более 3 рабочих дней со дня регистрации такого об­ращения, путем направления в указанный срок ответа, являющегося резуль­татом предоставления муниципальной услуги. По запросу, поступившему посредством сети Интернет, на официальный сайт МБУК «Андроповская ЦБС»- непосредственно при обращении.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результа­том предоставления муниципальной услуги - 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответ­ствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципаль­ной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заяви­телем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных до­кументов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федера­ции предусмотрена свободная форма подачи этих документов)

2.5.1. При первичном обращении за предоставлением муниципальной услуги в помещение библиотек заявитель представляет следующие докумен­ты:

документ, удостоверяющий личность;

заявление о предоставлении муниципальной услуги;

в случае если от заявителя заявление подает его доверенное лицо:

документ, удостоверяющий личность гражданина - доверенного лица заявителя;

копия доверенности, оформленной надлежащим образом.

2.5.2. Способы получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме:

непосредственно в учреждении (перечень адресов в приложении 1 к настоящему административному регламенту);

в электронной форме в сети «Интернет» на официальном сайте Андроповского муниципального округа Ставропольского края ([www.andropovskiy.ru](http://www.andropovskiy.ru)), на официальном сайтеМБУК «Андроповская ЦБС» ([www.andropov-cbs.ru](http://www.andropov-cbs.ru)).

2.5.3. Порядок представления документов заявителем, в том числе в электронной форме

Заявитель имеет право представить документы:

лично в учреждение (перечень адресов в приложении 1 к настоящему административному регламенту);

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым от­правлением) в учреждения (перечень адресов в приложении 1 к настоящему административному регламенту);

путем направления документов на электронную почту библиотек (При­ложение 1).

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведе­ний и документов, являющихся необходимыми для предоставления муници­пальной услуги, возлагается на заявителя.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответ­ствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципаль­ной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предо­ставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предостав­лением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регла­менту, за исключением случаев, когда формы указанных документов уста­новлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Рос­сийской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Не­представление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.6.1. Документов, необходимых в соответствии с нормативными пра­вовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Андроповского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении данной услуги не предусмотрено.

2.6.2. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ 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, в том числе подтверждаю­щих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государ­ственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведом­ственных государственным органам и органам местного самоуправления ор­ганизаций, участвующих в предоставлении государственных или муници­пальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Россий­ской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением докумен­тов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

представления документов и информации, 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заяв­ления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услу­ги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в пред­ставленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципаль­ной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) оши­бочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ор­гана, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служаще­го, работника многофункционального центра, работника организации, преду­смотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при перво­начальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых 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.

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

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

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

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является представление заявителем заявления, в котором запрашиваемая ин­формация не относится к деятельности учреждения.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень 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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предо­ставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.11. Госпошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

2.12. 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

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди заявителя, либо его представителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услу­ги, получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. 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

2.13.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муници­пальной услуги не может быть более 15 минут.

2.13.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги ре­гистрируется посредством внесения данных в информационную систему.

2.13.3. В случае предоставления услуги в электронном виде регистра­ция осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (за­явления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муници­пальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предо­ставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каж­дой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, тексто­вой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной за­щите инвалидов

2.14.1. Муниципальная услуга предоставляется в зданиях библиотек МБУК «Андроповская ЦБС».

2.14.2. Здания учреждений оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.14.3. Центральный вход в здания библиотек оборудован информа­ционной табличкой (вывеской).

2.14.4. Помещение должно соответствовать санитарно- эпидемиологическим правилам.

2.14.5. Требования к размещению и оформлению визуальной, тексто­вой и мультимедийной информации:

информационный стенд должен содержать информацию, указанную в подпункте 1.3.2 настоящего административного регламента, в том числе об­разцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и пе­речень документов, необходимых для предоставления каждой муниципаль­ной услуги.

2.14.6. При предоставлении муниципальной услуги выполняются сле­дующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:

территория, прилегающая к зданию, оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов;

для вызова библиотекаря используется кнопка вызова;

содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него;

возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях до­ступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;

сопровождение в помещении инвалидов, имеющих стойкие расстрой­ства функций зрения и самостоятельного передвижения;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первич­ный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, принеобходимости, надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии до­кумента, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по установ­ленной форме;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, свя­занной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления доку­ментов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последователь­ностью действий, необходимых для получения услуги;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возмож­ность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информа­ции о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использо­ванием информационно-коммуникационных технологий

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относят­ся:

1) своевременность (Св):

Св = Кср/Кзаяв х 100%, где:

Кер - количество заявлений на предоставление муниципальной услуги, рассмотренных в срок, установленный настоящим административным регла­ментом;

Кзаяв - количество заявлений;

2) доступность (Дос):

Дос = Дэл+Динф+Дмфц, где:

Дэл - возможность подачи документов, необходимых для предоставле­ния муниципальной услуги, в электронном виде:

Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходи­мых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Дэл = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходи­мых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Динф - доступность информации о порядке предоставления муници­пальной услуги:

Динф = 60%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуни­кационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (15%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами полу­чения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

Дмфц- возможность подачи документов, необходимых для предостав­ления муниципальной услуги, в многофункциональные центры:

Дмфц= 5% при наличии возможности подачи документов, необходи­мых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необхо­димых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

3) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100%-Кобж/Кзаяв х100%, где:

Кобж - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв - количество заявлений.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предо­ставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предо­ставления государственных и муниципальных услуг, особенности предостав­ления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному прин­ципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предо­ставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.16.2. Муниципальная услуга в иных организациях, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, не предоставляется.

2.16.3. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Андроповского муниципального округа Ставропольского края, на официальном сайтеМБУК «Андроповская ЦБС».

2.16.4. Предоставление муниципальной услуги в части подачи заявле­ния через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функ­ций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и Региональный портал государственных и муници­пальных услуг ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных про­цедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особен­ности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (дей­ствий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следую­щие процедуры:

прием и регистрацию обращения (заявления);

проверку представленных документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента и требованиям действующего за­конодательства Российской Федерации. Регистрация заявителя (перереги­страция читателя), заполнение читательского формуляра;

предоставление заявителю доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных или направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация обращения (заявления)

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процеду­ры является подача заявителем обращения (заявления) о предоставлении му­ниципальной услуги. Обращение может быть направлено:

лично при приеме заявителя;

по почте;

по электронной почте.

3.2.2. Специалист, ответственный за регистрацию входящей корре­спонденции:

устанавливает предмет заявления, принимает заявление;

регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предостав­лении муниципальной услуги с указанием даты его поступления.

При поступлении обращения (заявления) в электронной форме направ­ляет заявителю подтверждение о получении с указанием даты и регистраци­онного номера, распечатывает на принтере данные документы и дальнейшая работа с ними ведется в порядке, предусмотренном для письменных обраще­ний.

Срок приема и регистрации обращения заявителя при его личном об­ращении - 15 минут.

Срок регистрации обращения заявителя, поступившего по почте, элек­тронной почте -1 рабочий день.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение данногоадминистративного действия, является специалист библиотеки, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции.

3.2.4. Критерием принятия решения является факт подачи обращения (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом данной административной процедуры является при­ем и регистрация обращения (заявления) о предоставлении муниципальной услуги от заявителя.

3.2.6. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении муници­пальной услуги.

3.3. Проверка представленных документов на соответствие требовани­ям настоящего административного регламента и требованиям действующего законодательства Российской Федерации. Регистрация заявителя (перереги­страция читателя), заполнение читательского формуляра

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры яв­ляется регистрация обращения (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист библиотеки, ответственный за регистрацию входя­щей корреспонденции, передает зарегистрированное обращение (заявление) специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (да­лее - специалист). Специалист проверяет заявление и приложенные к нему документы на предмет установления оснований для предоставления муници­пальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

После проведения проверки документов и установления оснований для предоставления муниципальной услуги осуществляется регистрация заявите­ля (перерегистрация читателя), заполнение читательского формуляра.

При личном обращении регистрация заявителя (перерегистрация чита­теля) осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего лич­ность, либо документа, его заменяющего (с отметкой о регистрации). Реги­страция (перерегистрация) пользователя осуществляется в срок до 5 минут. Перерегистрация осуществляется один раз в год. При регистрации пользова­теля осуществляется заполнение читательского формуляра заявителя. Специ­алист знакомит заявителя с Правилами пользования библиотеками под рос­пись, консультирует получателя услуги по работе со справочно-поисковым аппаратом библиотек.

При наличии оснований для отказа заявителю в предоставлении муни­ципальной услуги специалист готовит уведомление заявителю об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа и представляет его с заявлением и прилагаемыми документами руководителю структурного подразделения для подписания.

Срок выполнения данной административной процедуры - 1 рабочийдень.

3.3.3. Критерием принятия решения для предоставления муниципаль­ной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении му­ниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.3.4. Результатом данной административной процедуры является реги­страция заявителя (перерегистрация читателя), заполнение читательского формуляра или принятие руководителем структурного подразделения реше­ния об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

производится запись пользователя в библиотеку, оформляется читательский формуляр пользователя в соответствии с предоставленными документами.

3.4. Предоставление заявителю доступа к справочно-поисковому аппа­рату, базам данных или направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры яв­ляется регистрация заявителя (перерегистрация читателя или принятие руководителем структурного подразделения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление в течение 1 рабочего дня.

3.4.2. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, ба­зам данных осуществляется в течение 15 минут с момента заполнения чита­тельского формуляра заявителя.

Специалист направляет заявителя к справочно-поисковому аппарату, базам данных (при личном присутствии получателя услуги в помещении библиотеки) или оформляет и отправляет справку, содержащую сведения о наличии справочно-поискового аппарата, баз данных (при желании заявителя получить письменный ответ).

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

Для получения муниципальной услуги посредством сети Интернет за­явитель должен обратиться к официальному сайтуМБУК «Андроповская ЦБС([www.andropov-cbs.ru](http://www.andropov-cbs.ru)).

Срок исполнения административной процедуры - в момент обращения пользователя к сайту.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении муници­пальной услуги и направляет (выдает) заявителю:

лично при приеме заявителя;

по почте;

по электронной почте.

Срок выполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

Результатом данной услуги является предоставление доступа к спра­вочно-поисковому аппарату, базам данных или выдача уведомления об отка­зе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры. На абонементе библиотекарем осуществляется прием (выдача) документов от пользователя, проверка сохранности документа, сверка с читательским формуляром, делается отметка

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

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не осуществляется в свя­зи с тем, что результат предоставления муниципальной услуги не предпола­гает выдачу заявителю документов.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, установленных настоящим административным регламентом, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом, ответственным за оказание муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Андроповского муниципального округа при предоставлении муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются руководителем МБУК «Андроповская ЦБС», либо лицом, его замещающим.

4.3. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителя МБУК «Андроповская ЦБС», либо лица, его замещающего.

4.4. Перечень оснований для проведения проверок:

нарушение срока регистрации запроса;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя (его представителя) документов, не предусмотренных нормативными актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

затребование с заявителя (представителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказ МБУК «Андроповская ЦБС», предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц в исполнении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Андроповского муниципального округа.

4.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем МБУК «Андроповская ЦБС», либо лицом, его замещающим в случае поступления обращений и жалоб заявителей на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

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

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Должностные лица, ответственные за оказание муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.8. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.9. Предложения и замечания предоставляются с использованием адреса электронной почты, телефонной и почтовой связи, в форме письменных и устных обращений в адрес администрации округа.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) МБУК «Андроповская ЦБС», его должностными лицами, муниципальными служащими, в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – жалоба).

5.2. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя главы Андроповского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются действия (бездействие) руководителя МБУК «Андроповская ЦБС»;

на имя руководителя МБУК «Андроповская ЦБС», в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) МБУК «Андроповская ЦБС», его должностных лиц, муниципальных служащих.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба рассматривается в соответствии с постановлением администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края от 11 июня 2021 г. № 415 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников припредоставлении государственных и (или) муниципальных услуг».

5.3. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и регионального портала

Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется при личном приеме, по телефону, на официальном сайте МБУК «Андроповская ЦБС», Едином портале и региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МБУК «Андроповская ЦБС», его должностных лиц, муниципальных служащих регулируется:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление 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, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

[постановление](consultantplus://offline/ref=CAC9A533775E02B506774B0F22221A62A429C89E75B80E45D0430B724B6C7B9F142791E00612518997909BB9AB53p8J) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 года № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников»;

постановление администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края от 11 июня 2021 г. № 415 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников при предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг».

5.5. Размещение информации на Едином портале и региональном портале

Информация, указанная в разделе V Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале и региональном портале.

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

Приложение 1

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

СПИСОК

библиотек Муниципального бюджетного учреждения культуры «Андроповская централизованная библиотечная система»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название учреждения | Адрес, рабочий телефон, электронный адрес | Время работы |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Центральная библиотека МБУК «Андроповская ЦБС» | 357070, Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, ул.Красная, 27 тел. 8(86556)6-43-99 | Понедельник –пятница, воскресенье: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00.  Выходной: суббота |
| 2. | Модельная Детская библиотека-филиал МБУК «Андроповская ЦБС» | 357070, Ставропольский край, Андроповский р-н, с. Курсавка, ул. Красная, 36 тел. 8(86556)6-24-65 | Понедельник - суббота: с 9.00 до 12.000, с 13.00 до 17.00.  Выходной: воскресенье |
| 3. | Султанский библиотечный филиал №1 МБУК «Андроповская ЦБС» | 357077 Ставропольский край,  Андроповский район, с. Султан, ул. Ленина, 102  8(86556)55-1-32; [podlednaya@yandex.ru](mailto:podlednaya@yandex.ru) | : Понедельник - суббота с 10.00 до 13-00, с 14-00 до 17.00.  Выходной: воскресенье |
| 4. | Водораздельный библиотечный филиал №2 МБУК «Андроповская ЦБС» | 357074 Ставропольский край, Андроповский район, с. Водораздел, ул. Школьная, 1  8(86556)56-1-43; plastamak2014@yandex.ru | Понедельник - суббота с 10.00 до 13-00, с 14-00 до 17.00.  Выходной: воскресенье |
| 5. | Киан-Подгорненский библиотечный филиал №3 МБУК «Андроповская ЦБС» | 357089 Ставропольский край, Андроповский район, п. Каскадный, ул. Центральная, 20  8(86556)54-2-71;  [dwoinowa1964@yandex.ru](mailto:dwoinowa1964@yandex.ru) | Понедельник - суббота с 10.00 до 13-00, с 14-00 до 17.00.  Выходной: воскресенье |
| 6. | Дубово-Балковский библиотечный филиал №4 МБУК «Андроповская ЦБС» | 357074 Ставропольский край,  Андроповский район, с. Дубовая Балка, ул. Школьная, 36 Б  8(86556)54-6-45; [vodolazskaya.85@list.ru](mailto:vodolazskaya.85@list.ru) | Понедельник - суббота: с 13.00 до 16.00,  Выходной: воскресенье |
| 7. | Казинский библиотечный филиал №5 МБУК «Андроповская ЦБС» | 357072 Ставропольский край,  Андроповский район, с. Казинка, ул. Советская, 20  oksana.gordiyenko.81@bk.ru | Понедельник - суббота с 10.00 до 13-00, с 14-00 до 17.00.  Выходной: воскресенье |
| 8. | Подгорненский библиотечный филиал №2 МБУК «Андроповская ЦБС» | 357072 Ставропольский край,  Андроповский район, с. Подгорное, ул. Тамбовская, 8/2 stacenko.56@yandex.ru> | Понедельник - суббота с 10.00 до 13-00, с 14-00 до 17.00.  Выходной: воскресенье |
| 9. | Воровсколесский библиотечный филиал №7 МБУК «Андроповская ЦБС» | 357071 Ставропольский край,  Андроповский район, ст-цаВоровсколесская, ул. Красная, 93 тел. 8(86556)53-2-80; **<**omanshina@bk.ru> | Вторник - воскресенье с 10.00 до 13-00, с 14-00 до 17.00.  Выходной: понедельник |
| 10. | Алексеевский библиотечный филиал №9 МБУК «Андроповская ЦБС» | 357079 Ставропольский край,  Андроповский район, с. Алексеевское, ул. Красная, 57  8(86556)58-4-22 | Понедельник, вторник, четверг, воскресенье с 10.00 до 16.30; перерыв с 13.00 до 13.30; выходные - среда, пятница, суббота |
| 11. | Красноярский библиотечный филиал №10 МБУК «Андроповская ЦБС» | 357073 Ставропольский край,  Андроповский район, с. Красноярское, ул. Подтенная, 15  8(86556)54-7-69 | Понедельник - суббота с 10.00 до 13-00, с 14-00 до 17.00.  Выходной: воскресенье |
| 12. | Янкульский библиотечный филиал №11 МБУК «Андроповская ЦБС» | 357076, Ставропольский край, Андроповский район с. Янкуль пер. Клубный, 2  8(865565)58-2-05: biblio.gidaeva@ya.ru | Понедельник - суббота с 10.00 до 13-00, с 14-00 до 17.00.  Выходной: воскресенье |
| 13. | Кианкизский библиотечный филиал № 12 МБУК «Андроповская ЦБС» | 357075, Ставропольский край, Андроповский район с. Кианкиз  пер. Титова, 1а  8(865565) 54-4-35 | Понедельник - суббота с 10.00 до 13-00, с 14-00 до 17.00.  Выходной: воскресенье |
| 14. | Нижнеколонский библиотечный филиал №13 МБУК «Андроповская ЦБС» | 357075, Ставропольский край, Андроповский район х. Нижнеколонский, ул. Центральная,11 | Понедельник - суббота с с 13.00 до 17.00;  Выходной: воскресенье |
| 15. | Новоянкульский библиотечный филиал №14 МБУК «Андроповская ЦБС» | 357083 Ставропольский край, Андроповский район,  пос.НовыйЯнкуль, ул. Победы, 15 «б».  8(86556)53-3-80 | Понедельник - суббота с 10.00 до 13-00, с 14-00 до 17.00.  Выходной: воскресенье |
| 16. | Крымгиреевский библиотечный филиал №15 МБУК «Андроповская ЦБС» | 357085 Ставропольский край,  Андроповский район, с. Крымгиреевское, пер. Центральный, 6 А  nina.kashuba@inbox.ru;  8(86556)57-1-22 | Понедельник - суббота с 10.00 до 13-00, с 14-00 до 17.00.  Выходной: воскресенье |
| 17. | Солуно-Дмитриевский библиотечный филиал № 16 МБУК «Андроповская ЦБС» | 357082 Ставропольский край,  Андроповский район, с. Солуно-Дмитриевское, ул. 50 лет ВЛКСМ 17/2  8(86556)59-1-83; [nkossilova@bk.ru](mailto:nkossilova@bk.ru) | Понедельник - суббота с 10.00 до 13-00, с 14-00 до 17.00.  Выходной: воскресенье |
| 18. | Куршавский библиотечный филиал № 18 МБУК «Андроповская ЦБС» | 357086 Ставропольский край, Андроповский район, с. Куршава, ул. Красная, 49  slepchenkogalina597@mail.ru | Понедельник - суббота с 10.00 до 13-00, с 14-00 до 17.00.  Выходной: воскресенье |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление

доступа к справочно-поисковому аппарату

библиотек,базам данных»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

(наименованиеучреждения)

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

(Ф.И.О. руководителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОТ

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

(Ф.И.О. заявителя) проживающего по адресу:

контактный телефон: адрес электронной почты:

Заявление.

Прошу предоставить доступ к

|  |  |
| --- | --- |
| Результат услуги прошу направить: | Место для отметки: |
| вручить лично |  |
| электронный документ на адрес электрон­ной почты |  |

« »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

(подпись)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление доступа

к справочно-поисковому аппарату библиотек,

базам данных»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Об отказе в предоставления услуги

Уважаемый(ая)

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предостав­ление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муници­пальных библиотек от, сообщаем следующее.

(Далее текст и обоснование отказа в предоставлении услуги)

Директор учреждения

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

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