

**Проект**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

АДМИНИСТРАЦИИ АНДРОПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

2023 г. с. Курсавка №

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», в соответствии с постановлением администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края от 13 июля 2022 г. № 521 «О работе по предоставлению муниципальных услуг в соответствии с административными регламентами предоставления 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 официального

обнародования.

Глава

Андроповского муниципального округа

Ставропольского края Н.А. Бобрышева

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

Проект постановления вносит заместитель Главы администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края

Л.Н. Фролова

Проект визируют:

Первый заместитель главы администрации

Андроповского муниципального округа

Ставропольского края М.В. Колодко

Заместитель главы администрации – руководитель

управления сельского хозяйства и охраны

окружающей среды администрации

Андроповского муниципального округа

Ставропольского края В.Г. Бандилет

Заместитель главы администрации – руководитель

Отдела муниципального хозяйства

Андроповского муниципального округа

Ставропольского края Р.В.Мельников

Управляющий делами администрации

Андроповского муниципального округа

Ставропольского края Л.М. Лобода

Руководитель отдела экономического

и социального развития администрации

Андроповского муниципального округа

Ставропольского края Т.И. Беликова

Руководитель отдела по организационным и

общим вопросам администрации

Андроповского муниципального округа

Ставропольского края Е.В. Козьмова

Руководитель отдела правового и кадрового

обеспечения администрации

Андроповского муниципального округа

Ставропольского края Т.Н. Щербакова

Руководитель Отдела культуры администрации

Андроповского муниципального округа

Ставропольского края Т.Н. Плахина

Проект постановления подготовлен Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Андроповская централизованная библиотечная система» Т.В.Тюря

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Андроповского муниципального округа

Ставропольского края

от

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. 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 их 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» организуют 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, 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 сайте МБУК «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 Андроповского муниципального округа Ставропольского края ([www.andropokrug.ru](http://www.andropokrug.ru)), 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 с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются 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)).

2. 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» и библиотеками-филиалами учреждения (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

Отдел культуры администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края (далее – Отдел культуры) контролирует дея­тельность МБУК «Андроповская ЦБС по предоставлению муниципальной услуги.

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 «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 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 заявителем является выдача списка библиографических записей в соответствии с поисковым запросом получателя или информация об отсутствии библиографических 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 (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

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 округа Андроповского муниципального округа Ставропольского края ([www.andropovskiy.ru](http://www.andropovskiy.ru)), на официальном сайте МБУК «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, при

необходимости, 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 сайте МБУК «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.

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, 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 (приложение 2 к настоящему административному ре­гламенту). 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 день.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного 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 (приложение 3 к настоящему административному ре­гламенту) с указанием причин отказа и представляет его с заявлением и при­лагаемыми документами руководителю структурного подразделения для подписания.

Срок выполнения данной административной процедуры - 1 рабочий

день.

3.3.3. Критерием принятия решения для предоставления муниципаль­ной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении му­ниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 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.

3.4. 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 по форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту в течение 1 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 сайту МБУК «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.

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.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и ис­полнением ответственными должностными лицами положений администра­тивного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муни­ципальной услуги и принятием решений должностными лицами учреждения, осуществляется руководителем учреждения путём проведения проверок со­блюдения и исполнения ответственными должностными лицами учреждения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муници­пальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за 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 и дей­ствия (бездействия) ответственных должностных лиц учреждения и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной

услуги осуществляются на основании правового акта учреждения.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок, принятого в учреждении, не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересован­ных лиц. Внеплановая проверка осуществляются на основании правового ак­та учреждения.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или от­дельные вопросы (тематические проверки).

4.2.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги учреждением формируется комиссия, в состав кото­рой могут включаться должностные лица администрации округа, представи­тели общественных организаций.

4.2.6. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению. Долж­ностных лиц, в отношении которых была проведена проверка, комиссия обя­зана ознакомить с результатами её деятельности в течение трех рабочих дней.

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

4.2.8. В любое время с момента регистрации документов в учреждении заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающи­мися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содер­жатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую фе­деральным законом тайну.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего му­ниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица учреждения несут персональную ответствен­ность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и поряд­ка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.3.2. Руководитель учреждения либо лицо его замещающее несут пер­сональную ответственность за соблюдение сроков административных проце­дур требований административного регламента, правильность и своевремен­ность оформления документов.

4.3.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездей­ствия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципаль­ной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с тре­бованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется применение мер от­ветственности в порядке, установленном законодательством Российской Фе­дерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществ­ляется:

учреждением;

общественными объединениями и организациями;

иными органами, в установленном законом порядке.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществ­ляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставро­польского края и муниципальными правовыми актами Андроповского муниципального округа Ставропольского края.

4.4.3. 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.

4.4.4. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в учреждение либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника мно­гофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) долж­ностных лиц учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, в досу­дебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются дей­ствия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом учреждения в ходе предоставления муниципальной услуги на основа­нии административного регламента, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального за­кона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществ­ления действий, представление или осуществление которых не предусмотре­но нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми ак­тами Андроповского муниципального округа Ставропольского края для предостав­ления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми ак­тами Андроповского муниципального округа Ставропольского края для предостав­ления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания от­каза 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 Став­ропольского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услу­ги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муни­ципальными правовыми актами Андроповского муниципального округа Ставро­польского края;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должност­ного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, мно­гофункционального центра, работника многофункционального центра, орга­низаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и оши­бок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги доку­ментах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 Ставропольского края;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Органы государственной власти, местного самоуправления, орга­низации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц учреждения руководи­телю учреждения.

5.3.2. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения руководителя Отдела культуры администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края по адресу: ул. Красная, 27, с. Курсавка, Андроповский р-н, Ставропольский край, 357070, по электронной почте: and[kultur@yandex.ru](mailto:kultur@yandex.ru); Главе Андроповского муниципального округа Ставро­польского края (заместителю главы администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края), по адресу: ул. Красная, 24, с. Курсавка, Андроповский р-н, Ставропольский край, 357070, по электронной почте [andropokrug@yandexru](mailto:adm@georgievsk.stavregion.ru).

5.3.3. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должност­ному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использо­ванием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», офици­ального сайта Андроповского муниципального округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно­телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих органи­заций, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездей­ствие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о ме­сте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) 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) руко­водителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.4.3. При обращении заявителя в учреждение за получением информа­ции и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, учреждение обязано предоставить при их наличии.

5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе ука­зываются меры, принятые по обращению заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в учреждение, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотре­нию в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, учреждения, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в тече­ние пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из сле­дующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого ре­шения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результа­те предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными пра­вовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Андроповского муниципального округа Ставропольского края и настоящим админи­стративным регламентом;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или пре­ступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рас­смотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административ­ного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в ор­ганы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения

жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направля­ется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе зая­вителю дается информация о действиях, осуществляемых учреждением, мно­гофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается ин­формация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявите­лю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решения должностных лиц учреждения, принятые в ходе рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необ­ходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необ­ходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должно­стного лица учреждения, указанные лица обязаны сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица ко­торому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рас­смотрения жалобы

Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

а) при непосредственном обращении в учреждение;

б) по телефону;

в) по факсимильной связи;

г) по электронной почте;

д) в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на офици­альном сайте Андроповского муниципального округа.

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. | Центральная библиотека МБУК «Андроповская ЦБС» | 357070, Ставропольский край, Андроповский р-н, 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 | : 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 | 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-ца Воровсколесская, 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. Новый Янкуль, 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> | 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

(наименование учреждения)

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

(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.