

АДМИНИСТРАЦИЯ

# МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ХОЛМСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_29.03.2016 г.\_\_\_\_ № \_\_417\_\_\_\_

г. Холмск

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату Центральной библиотеки муниципального образования «Холмский городской округ» имени Ю. Николаева» (в новой редакции) |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Холмский городской округ» от 04.07.2013 года № 707 «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых муниципальными учреждениями муниципального образования «Холмский городской округ», в которых размещается муниципальное задание (заказ), предоставляемых в электронной форме и подлежащих включению в реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области», постановлением администрации муниципального образования «Холмский городской округ» от 30.06.2014 года № 745 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Холмский городской округ», руководствуясь ст. 10, ст. 46 Устава муниципального образования «Холмский городской округ», администрация муниципального образования «Холмский городской округ»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату Центральной библиотеки муниципального образования «Холмский городской округ» имени Ю. Николаева» (в новой редакции) (прилагается).
2. Считать утратившими силу:

- постановление администрации муниципального образования «Холмский городской округ» от 05.06.2014 г. № 648 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату Центральной библиотеки муниципального образования «Холмский городской округ» имени Ю. Николаева»;

- постановление администрации муниципального образования «Холмский городской округ» от 03.09.2014 г. № 946 « О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Холмский городской округ» от 05.06.2014 г. № 648 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату Центральной библиотеки муниципального образования «Холмский городской округ» имени Ю. Николаева».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Холмская панорама» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Холмский городской округ».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на вице-мэра муниципального образования «Холмский городской округ» по строительству Ю Д.М.

Исполняющий обязанности мэра

муниципального образования

«Холмский городской округ» А.М. Сухомесов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

«Холмский городской округ»

от 29.03.2016 г. № 417

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату Центральной библиотеки муниципального образования «Холмский городской округ»**

**имени Ю. Николаева»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату Центральной библиотеки муниципального образования «Холмский городской округ» имени Ю. Николаева» (далее - административный регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Сахалинской области, муниципальным правовым актам муниципального образования «Холмский городской округ».

**1.2. Описание заявителей, а также физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальных услуги**

Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представители).

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

**1.3. Требования к порядку информирования**

**о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования «Холмский городской округ» (далее – администрация), Управления культуры и архивного дела администрации муниципального образования «Холмский городской округ» (далее – Управление культуры и архивного дела), Муниципального бюджетного учреждения культуры «Холмская централизованная библиотечная система» муниципального образования «Холмский городской округ» и его структурных подразделениях (далее – МБУК «Холмская ЦБС»), предоставляющих муниципальную услугу, в том числе о номерах, адресах их электронной почты, содержится в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Наименование способа получения информации** | **Адрес** |
| 1 | на официальном интернет-сайте администрации | [www.admkholmsk.ru](http://www.admkholmsk.ru) |
|  | на официальном интернет-сайте Управления культуры | <http://kultura-kholmsk.shl.muzkult.ru/> |
|  | на официальном интернет-сайте МБУК «Холмская ЦБС» | [www.lib-kholmsk.shl.muzkult.ru](http://www.library.kholmsk.ru) |
|  | при личном обращении в администрацию | 694620, Сахалинская область,  г. Холмск, пл. Ленина, 4 |
|  | при личном обращении в Управление культуры | 694620, Сахалинская область,  г. Холмск, ул. Школьная, 33 |
|  | при личном обращении в МБУК «Холмская ЦБС» | 694620, Сахалинская область,  г. Холмск, ул. Советская, 124 |
|  | с использованием средств телефонной связи по номеру администрации | 8 (42433) 2-03-10  8 (42433) 2-03-55  факс 8 (42433) 2-03-10 |
|  | с использованием средств телефонной связи по номеру Управления культуры | 8 (42433) 5-28-19,  8 (42433) 5-33-25,  факс 8 (42433) 5-28-19. |
|  | с использованием средств телефонной связи по номеру МБУК «Холмская ЦБС» | 8 (42433) 5-98-52; 5-08-62  факс (42433) 5-98-52 |
|  | на информационном стенде, расположенном в Управлении культуры | 694620, Сахалинская область,  г. Холмск, ул. Школьная, 33 |
|  | на информационном стенде, расположенном в МБУК «Холмская ЦБС» | 694620, Сахалинская область,  г. Холмск, ул. Советская, 124 |
|  | при письменном обращении по почте в администрацию | 694620, Сахалинская область,  г. Холмск, пл. Ленина, 4 |
|  | при письменном обращении по почте в Управление культуры | 694620, Сахалинская область,  г. Холмск, ул. Школьная, 33 |
|  | при письменном обращении по почте в МБУК «Холмская ЦБС» | 694620, Сахалинская область,  г. Холмск, ул. Советская, 124 |
|  | при письменном обращении по электронной почте в администрацию | kholmsk@sakhalin.gov.ru |
|  | при письменном обращении по электронной почте в Управление культуры | [kultura.kholmsk@mail.ru](mailto:kultura.kholmsk@mail.ru) |
|  | при письменном обращении по электронной почте в МБУК «Холмская ЦБС» | [lib.khomsk@mail.ru](mailto:lib.khomsk@mail.ru) |
| 2 | в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» | <https://uslugi.admsakhalin.ru> |
| 3 | в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» | <http://www.gosuslugi.ru> |
| 4 | на официальном интернет-сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) | <http://mfc.admsakhalin.ru> |
|  | путем публичного информирования | газета «Холмская панорама» |

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Наименование способа получения информации** | **Адрес** |
| 1 | при личном обращении в администрацию | 694620, Сахалинская область,  г. Холмск, пл. Ленина, 4 |
|  | при личном обращении в Управление культуры | 694620, Сахалинская область,  г. Холмск, ул. Школьная, 33 |
|  | при личном обращении в МБУК «Холмская ЦБС» | 694620, Сахалинская область,  г. Холмск, ул. Советская, 124 |
|  | с использованием средств телефонной связи по номеру администрации | 8 (42433) 2-03-10  8 (42433) 2-03-55  факс 8 (42433) 2-03-10 |
|  | с использованием средств телефонной связи по номеру Управления культуры | 8 (42433) 5-28-19,  8 (42433) 5-33-25,  факс 8 (42433) 5-28-19 |
|  | с использованием средств телефонной связи по номеру МБУК «Холмская ЦБС» | 8 (42433) 5-98-52; 5-08-62  факс (42433) 5-98-52 |
|  | при письменном обращении по почте в администрацию | 694620, Сахалинская область,  г. Холмск, пл. Ленина, 4 |
|  | при письменном обращении по почте в Управление культуры | 694620, Сахалинская область,  г. Холмск, ул. Школьная, 33 |
|  | при письменном обращении по почте в МБУК «Холмская ЦБС» | 694620, Сахалинская область,  г. Холмск, ул. Советская, 124 |
|  | при письменном обращении по электронной почте в администрацию | kholmsk@sakhalin.gov.ru |
|  | при письменном обращении по электронной почте в Управление культуры | [kultura.kholmsk@mail.ru](mailto:kultura.kholmsk@mail.ru) |
|  | при письменном обращении по электронной почте в МБУК «Холмская ЦБС» | [lib.khomsk@mail.ru](mailto:lib.khomsk@mail.ru) |
| 2 | в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» через личный кабинет при получении услуги в электронном виде | <https://uslugi.admsakhalin.ru> |
| 3 | в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через личный кабинет при получении услуги в электронном виде | <http://www.gosuslugi.ru> |

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами Управления культуры и (или) МБУК «Холмская ЦБС» при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании Управления культуры и (или) МБУК «Холмская ЦБС», в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Управления культуры и (или) МБУК «Холмская ЦБС».

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.1. Информационный стенд Управления культуры и (или) МБУК «Холмская ЦБС» содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы администрации, Управления культуры и (или) МБУК «Холмская ЦБС», а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах администрации, Управления культуры и (или) МБУК «Холмская ЦБС»;

- об адресе официального сайта администрации, Управления культуры и (или) МБУК «Холмская ЦБС» в сети Интернет;

- об адресе электронной почты администрации, Управления культуры, МБУК «Холмская ЦБС»;

- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- образец заполнения заявления;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- краткое изложение процедур предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Официальный сайт администрации, Управления культуры и (или) МБУК «Холмская ЦБС» содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы администрации, Управления культуры и (или) МБУК «Холмская ЦБС», а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах администрации, Управления культуры и (или) МБУК «Холмская ЦБС»;

- об адресе официального сайта администрации, Управления культуры и (или) МБУК «Холмская ЦБС» в сети Интернет;

- об адресе электронной почты администрации, Управления культуры, МБУК «Холмская ЦБС»;

- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- образец заполнения заявления;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы администрации, Управления культуры, МБУК «Холмская ЦБС», а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах администрации, Управления культуры, МБУК «Холмская ЦБС»;

- об адресе официального сайта администрации, Управления культуры, МБУК «Холмская ЦБС» в сети Интернет и адресе их электронной почты;

- об адресе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе исполнения муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату Центральной библиотеки муниципального образования «Холмский городской округ» имени Ю. Николаева» (далее – муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Холмский городской округ» в лице Управления культуры и архивного дела администрации муниципального образования «Холмский городской округ», а также Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Холмская централизованная библиотечная система» муниципального образования «Холмский городской округ» и его структурными подразделениями, указанными в приложении № 1 настоящего административного регламента.

Управление культуры и (или) МБУК «Холмская ЦБС» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы

местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования «Холмский городской округ».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату Центральной библиотеки муниципального образования «Холмский городской округ» имени Ю. Николаева;

- отказ в предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату Центральной библиотеки муниципального образования «Холмский городской округ» имени Ю. Николаева.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в учреждения, подведомственные органу, оказывающему муниципальную услугу, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату Центральной библиотеки муниципального образования «Холмский городской округ» имени Ю. Николаева или результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в день обращения непосредственно в помещении МБУК «Холмская ЦБС» при наличии свободного автоматизированного рабочего места (далее - АРМ) в соответствии с режимом работы.

При наличии очереди на доступ к справочно-поисковому аппарату Центральной библиотеки, непрерывное время пользования для получателя муниципальной услуги ограничено до 1 часа.

При письменном обращении:

- ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

При обращении по телефону:

- в момент обращения.

Предоставление муниципальной услуги через официальный сайт МБУК «Холмская ЦБС» обеспечивается в момент обращения. Срок доступа зависит от скорости Интернет – соединения со стороны заявителя.

* 1. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=C923F6B96C8093859B95DE3478FB94B450A09004EBD1FBD774D0BDRFV2A) Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993 года);

- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» («Российская газета», № 11-12, 17.01.1995 года);

- Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» («Российская газета», № 11-12, 17.01.1995 года);

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006 года);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», N 25, 13.02.2009 года);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C923F6B96C8093859B95DE3478FB94B453AA9509E186ACD52585B3F7FA175EA7116A93656A42CEBCRAV9A) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 года);

- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета», № 248, 17.11.1992 года);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009 года);

- распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 года № 459-р «Об утверждении Типового административного регламента предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области»;

- Уставом муниципального образования «Холмский городской округ», утвержденным решением Собрания муниципального образования "Холмский городской округ" от 06.03.2013 N 52/4-878 («Холмская панорама», N 43(10455), 10.04.2013 года);

- постановлением администрации муниципального образования «Холмский городской округ» от 04.07.2013 года № 707 «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых муниципальными учреждениями муниципального образования «Холмский городской округ», в которых размещается муниципальное задание (заказ), предоставляемых в электронной форме и подлежащих включению в реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- постановлением администрации муниципального образования «Холмский городской округ» от 30.06.2014 года № 745 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Холмский городской округ» («Холмская панорама», N 100, 20.08.2014 года);

- Уставом МБУК «Холмская ЦБС»;

- настоящим административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.6.1. 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, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

2.6.1. Для получения муниципальной услуги при первичном обращении в МБУК «Холмская ЦБС» заявитель представляет документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации).

Заявители в возрасте до 14 лет регистрируются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей.

При последующих обращениях – читательский билет (документ, заполняемый специалистом МБУК «Холмская ЦБС», дающий право пользования услугами МБУК «Холмская ЦБС» с момента его оформления и до перерегистрации).

При получении услуги в электронном виде через сайт МБУК «Холмская ЦБС» – доступ свободный.

При обращении в письменной или электронной форме заявитель предоставляет заявление, оформленное согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Форму заявления заявитель может получить, обратившись лично в Управление, в МБУК «Холмская ЦБС», либо в электронной форме – на сайте Управления, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (при наличии технической возможности).

При первичном обращении за предоставлением услуги в МБУК «Холмская ЦБС» юридическим лицам, необходимо предоставить:

- заявление согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

- доверенность, выданную лицу, уполномоченному подписывать соответствующие документы от имени заявителя (при необходимости).

Для юридических лиц оформляется договор, дающий право на получение муниципальной услуги.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14. административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть нотариально удостоверены либо в течение 3 рабочих дней со дня регистрации поступивших документов в журнале регистрации заявлений, оригиналы данных документов подлежат предъявлению в Управление культуры.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

Документы, необходимые 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 муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить действующим законодательством Российской Федерации, не предусмотрено.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=1127AA85BF462CA5A0591BCDDA067FAC815FFE221FB54A29B64455E77F7B640860767F0B33oEH) Закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие при первичном обращении у заявителя в МБУК «Холмская ЦБС» документа, удостоверяющего личность (паспорт или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации);

- отсутствие при первичном обращении у заявителей в возрасте до 14 лет документов, удостоверяющих личность их законных представителей;

- несоответствие поданного заявления о предоставлении информации требованиям, установленным приложениями № 2 настоящего административного регламента;

##### - отсутствие доверенности, выданной лицу, уполномоченному подписывать соответствующие документы от имени заявителя;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению;

- нарушение Правил пользования МБУК «Холмская ЦБС»;

- причинение ущерба МБУК «Холмская ЦБС»;

- отсутствие источников информации в МБУК «Холмская ЦБС»;

- технические неполадки на серверном оборудовании, технические проблемы с сетью Интернет или программным обеспечением в МБУК «Холмская ЦБС»;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При получении услуги в электронном виде через сайт МБУК «Холмская ЦБС» максимальный срок зависит от скорости Интернет – соединения со стороны заявителя.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты или в электронном виде через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области необходимость ожидания в очереди исключается.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде**

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в Управление культуры и (или) МБУК «Холмская ЦБС».

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов,

2) требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

3) требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

4) требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, мест для ожидания и информирования заявителей предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

- в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений;

- инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- вход в здание должен быть оборудован пандусом;

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях;

- в целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о муниципальной услуге размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности, а также дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- инвалидам обеспечивается допуск к объектам, в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале администрации, Управления культуры, МБУК «Холмская ЦБС», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

4) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. Заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге и возможность подать необходимые для предоставления услуги документы в электронном виде на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru, http://uslugi.admsakhalin.ru) при условии наличия технической возможности, универсальной электронной карты, электронной цифровой подписи.

При подаче документов в электронном виде через Единый и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления.

При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги. Определение случаев, при которых допускается использование соответствующего вида электронной подписи, осуществляется на основе действующего законодательства.

2.14.2. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре не осуществляется.

2.14.3. МФЦ не участвует в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области с использованием электронной подписи и универсальной электронной карты.

2.14.5. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=551B848297C0D98E3FC6BBE3BC1428F943B6579BB90AFD7E772F160901lE52W) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903).

2.14.6. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

**Раздел 3. состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР в электронной форме, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В многофункциональных центрах**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат, отличающихся друг от друга перечнем входящих документов, административными действиями и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги**

Административные процедуры по предоставлению  муниципальной  услуги  при личном обращении в МБУК «Холмская ЦБС» включают в себя:

- регистрацию заявителя;

- консультирование заявителя;

- предоставление муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении;

- особенности предоставления административных процедур в МФЦ;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к административному регламенту.

**3.2. Содержание административных процедур, предусматривающее следующие обязательные элементы**

**3.2.1. Административная процедура - регистрация  получателя муниципальной услуги**

3.2.1.1. Основанием для регистрации заявителя является его личное обращение в МБУК «Холмская ЦБС».

3.2.1.2. Регистрация заявителя при первичной регистрации предусматривает:

- прием документа, удостоверяющего личность; для лиц до 14 лет на основании документа, удостоверяющего личность (поручительства) их родителей или иных законных представителей;

- установка наличия (отсутствия) оснований  для отказа в   предоставлении муниципальной услуги;

- оформление  читательского формуляра;

- ознакомление заявителя с Правилами пользования МБУК «Холмская ЦБС»;

- получение согласия заявителя на обработку его персональных данных МБУК «Холмская ЦБС» в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- запись в читательском формуляре.

При первичном обращении максимальный срок регистрации  заявителя муниципальной услуги составляет 15 минут.

Регистрация заявителя согласно правилам пользования МБУК «Холмская ЦБС» при повторном обращении предусматривает:

- установка наличия (отсутствия) оснований  для отказа в   предоставлении муниципальной услуги в помещении МБУК «Холмская ЦБС»;

- переоформление  читательского формуляра (при необходимости);

- запись в читательском формуляре.

При повторном обращении максимальный срок регистрации  заявителя муниципальной услуги составляет 10 минут.

Регистрация письменного запроса и запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, присланного по электронной почте, осуществляется в день его поступления.

3.2.1.3. Лицом, ответственным за регистрацию заявителя муниципальной услуги, является библиотекарь МБУК «Холмская ЦБС», в должностные обязанности которого входит осуществление данной административной процедуры (далее – библиотекарь МБУК «Холмская ЦБС»).

3.2.1.4. Критерием принятия решения о регистрации заявителя муниципальной услуги является наличие или отсутствие у него документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего административного регламента.

3.2.1.5. Результатом административной процедуры является оформление (переоформление) читательского формуляра и/или запись в читательском формуляре.

3.2.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесенные библиотекарем МБУК «Холмская ЦБС» сведения об обращении заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в читательском формуляре заявителя.

**3.2.2. Административная процедура - консультирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры являются записи об обращении заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги, внесенные библиотекарем МБУК «Холмская ЦБС» в читательский формуляр заявителя.

3.2.2.2..Библиотекарь МБУК «Холмская ЦБС» в вежливой и корректной форме консультируют заявителя по методике самостоятельного поиска информации в справочно-поисковом аппарате Центральной библиотеки, по методике самостоятельного поиска документов, а также проводят инструктаж по правилам работы и технике безопасности при использовании АРМ.

Максимальное время консультирования заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

3.2.2.3. Лицом, ответственным за консультирование заявителя муниципальной услуги, является библиотекарь МБУК «Холмская ЦБС», в должностные обязанности которого входит осуществление данной административной процедуры (далее – библиотекарь МБУК «Холмская ЦБС»).

3.2.2.4. Критерием принятия решения является выраженная устно информация о навыках работы на автоматизированном рабочем месте, полученная от заявителя.

3.2.2.5. Результатом административной процедуры является формирование у заявителя навыков использования справочно-поискового аппарата Центральной библиотеки для самостоятельного поиска необходимых сведений.

3.2.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале по технике безопасности для заявителей, внесенная библиотекарем МБУК «Холмская ЦБС», ответственным за консультирование заявителей.

**3.2.3. Административная процедура - предоставление муниципальной услуги,**

**либо отказ в ее предоставлении**

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является готовность заявителя самостоятельно находить необходимые сведения с использованием справочно-поискового аппарата Центральной библиотеки.

3.2.3.2. В помещениях МБУК «Холмская ЦБС» заявителю предоставляется АРМ с доступом  к справочно-поисковому аппарату Центральной библиотеки или к сети Интернет.

Для получения муниципальной услуги необходимо открыть раздел «Электронный каталог книг», заполнить электронную форму запроса. Поиск библиографической информации осуществляется по указанным в форме параметрам.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги зависит от скорости Интернет – соединения со стороны заявителя.

Пользование муниципальной услугой осуществляется в течение установленного рабочего времени МБУК «Холмская ЦБС». График работы МБУК «Холмская ЦБС» указан в Приложение № 1 настоящего административного регламента.

Максимальный срок административной процедуры зависит от наличия свободных АРМ с доступом  к справочно-поисковому аппарату Центральной библиотеки.

При наличии очереди на доступ к справочно-поисковому аппарату Центральной библиотеки, непрерывное время пользования для получателя муниципальной услуги ограничено до 1 часа.

При письменном обращении ответ направляется почтовым отправлением, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу, а также в форме электронного документа) в адрес, указанный в заявлении, в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

3.2.3.3. Лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является библиотекарь МБУК «Холмская ЦБС», в должностные обязанности которого входит осуществление данной административной процедуры (далее – библиотекарь МБУК «Холмская ЦБС»).

3.2.3.4. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента.

При наличии оснований, предусмотренных п. 2.8. настоящего административного регламента, заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.2.3.5. Результатом административной процедуры является информация о библиографических ресурсах МБУК «Холмская ЦБС», которые содержат следующие данные о запрашиваемом издании:

|  |
| --- |
| - название/автор;  - год;  - штрихкод;  - раздел;  - местонахождение;  - цена (руб.). |

3.2.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является сведения о предоставленной услуге, внесенные библиотекарем МБУК «Холмская ЦБС» в читательский формуляр заявителя.

3.2.3.7. Вне помещения МБУК «Холмская ЦБС» предоставление муниципальной услуги осуществляется заявителем самостоятельно.

Предоставление муниципальной услуги на сайте МБУК «Холмская ЦБС» при обращении через сеть Интернет осуществляется в круглосуточном режиме.

Для получения муниципальной услуги необходимо открыть раздел «Электронный каталог книг», заполнить электронную форму запроса. Поиск библиографической информации осуществляется по указанным в форме параметрам.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги зависит от скорости Интернет – соединения со стороны заявителя.

В условиях получения внестационарной муниципальной услуги отсутствует должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры.

3.2.3.8. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие необходимой информации об издания, хранящимся в фонде МБУК «Холмская ЦБС».

Результатом административной процедуры является информация о библиографических ресурсах МБУК «Холмская ЦБС», которые содержат следующие данные о запрашиваемом издании:

- название/автор;

- год;

- штрихкод;

- раздел;

- местонахождение;

- цена (руб.).

3.2.3.9. Способом фиксации результата предоставления муниципальной услуги вне помещения МБУК «Холмская ЦБС» является запись посещения сайта заявителем, зафиксированная в автоматическом электронном журнале посещений сайта МБУК «Холмская ЦБС».

**3.3. Межведомственные запросы при предоставлении муниципальной услуги**

Формирование и направление межведомственных запросов при предоставлении муниципальной услуги не предполагается.

**3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы – Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Сахалинской области**

Перечень административных процедур:

- представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие органа местного самоуправления Сахалинской области, предоставляющего муниципальную услугу, с федеральным органом исполнительной власти и органом государственного внебюджетного фонда, с иными органами государственной власти, органами исполнительной власти и подведомственными учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

**3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах**

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре не осуществляется.

3.6. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к административному регламенту.

**Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

**ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. Порядок осуществления 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 и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления культуры.

Контроль за деятельностью Управления культуры и МБУК «Холмская ЦБС» по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Управления культуры.

**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 плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления муниципальной услуги, направленных, в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Плановые проверки контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год, в соответствии с утвержденным планом проверок.

Внеплановые - по мере поступления жалоб, заявлений, обращений.

4.2.2. В ходе проведения проверок проверяется исполнение положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков рассмотрения запросов, а также полнота, объективность и всесторонность рассмотрения запросов.

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

**4.3. Ответственность должностных лиц органов местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Специалист Управления культуры и МБУК «Холмская ЦБС», ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок приема устного запроса или заявления (письменного запроса) и направления его специалисту Управления культуры, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Управления культуры и МБУК «Холмская ЦБС», ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки устного ответа или документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

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

Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Управление культуры и (или) МФЦ, правоохранительные и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа, муниципальных служащих органа при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, администрацией муниципального образования «Холмский городской округ» для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, администрацией муниципального образования «Холмский городской округ» для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, администрацией муниципального образования «Холмский городской округ»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, администрацией муниципального образования «Холмский городской округ»;

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

5.1.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2. Жалоба подается в Управление культуры в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением культуры в месте размещения, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [подразделе 5.3](#Par23) настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается Управлением культуры. В случае если обжалуются решения руководителя Управления культуры, жалоба подается в вышестоящий орган и рассматривается им.

5.8. Жалоба, поступившая в Управление культуры, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Управление культуры в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.10. В Управлении культуры уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.11. Управление культуры обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления культуры, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления культуры, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Управление культуры принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Сахалинской области, администрацией муниципального образования «Холмский городской округ», а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления культуры.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. Управление культуры отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.15. Должностные лица Управления культуры, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законами Сахалинской области.

5.16. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Управления культуры и их должностных лиц, муниципальных служащих, утверждено постановлением администрации муниципального образования «Холмский городской округ» от 13.11.2013 г. № 1272.

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб доводится до заявителей следующими способами:

- при личном приеме;

- по телефону;

- по почте, в том числе электронной почте;

- посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте Управления, МФЦ;

- на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, расположенном на стене у входной двери в приемную Управления и в МФЦ;

- посредством размещения сведений на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подразделом 5.2. настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.19. Нарушение должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от принятия ее к рассмотрению несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

Приложение № 1

|  |
| --- |
| к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату Центральной библиотеки муниципального образования «Холмский городской округ» имени Ю. Николаева», утвержденному постановлением администрации муниципального образования «Холмский городской округ»  от 29.03.2016 г. № 417 |

**Общая информация**

**об администрации муниципального образования «Холмский городской округ»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 694620, Сахалинская область,  г. Холмск, пл. Ленина, 4 |
| Фактический адрес месторасположения | 694620, Сахалинская область,  г. Холмск, пл. Ленина, 4 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | [kholmsk@sakhalin.gov.ru](mailto:kholmsk@sakhalin.gov.ru) |
| Телефон для справок | 8 (42433) 2-03-10,  8 (42433) 2-03-55,  факс 8 (42433) 2-03-10 |
| Официальный сайт в сети Интернет | [www.admkholmsk.ru](http://www.admkholmsk.ru) |
| Ф.И.О. и должность руководителя органа | Сухомесов Андрей Модестович,  глава администрации муниципального образования «Холмский городской округ» |

**График работы**

**администрации муниципального образования «Холмский городской округ»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы  (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 09.00 - 17.15  обед 13.00 – 14.00 | 09.00 - 17.15 |
| Вторник | 09.00 - 17.15  обед 13.00 – 14.00 | 09.00 - 17.15 |
| Среда | 09.00 - 17.15  обед 13.00 – 14.00 | 09.00 - 17.15 |
| Четверг | 09.00 - 17.15  обед 13.00 – 14.00 | 09.00 - 17.15 |
| Пятница | 09.00 - 17.00  обед 13.00 – 14.00 | 09.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной | Выходной |
| Воскресенье | Выходной | Выходной |

**Общая информация**

**об Управлении культуры и архивного дела администрации**

**муниципального образования «Холмский городской округ»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 694620, Сахалинская область,  г. Холмск, ул. Школьная, 33 |
| Фактический адрес месторасположения | 694620, Сахалинская область,  г. Холмск, ул. Школьная, 33 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | [kultura.kholmsk@mail.ru](mailto:kultura.kholmsk@mail.ru) |
| Телефон для справок | 8 (42433) 5-28-19,  8 (42433) 5-33-25,  факс 8 (42433) 5-28-19 |
| Официальный сайт в сети Интернет | <http://kultura-kholmsk.shl.muzkult.ru/> |
| Ф.И.О. и должность руководителя органа | Сидорова Марина Павловна, начальник Управления культуры и архивного дела администрации муниципального образования «Холмский городской округ» |

**График работы**

**Управления культуры и архивного дела администрации**

**муниципального образования «Холмский городской округ»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы  (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 09.00 - 17.15  обед 13.00 – 14.00 | 09.00 - 17.15 |
| Вторник | 09.00 - 17.15  обед 13.00 – 14.00 | 09.00 - 17.15 |
| Среда | 09.00 - 17.15  обед 13.00 – 14.00 | 09.00 - 17.15 |
| Четверг | 09.00 - 17.15  обед 13.00 – 14.00 | 09.00 - 17.15 |
| Пятница | 09.00 - 17.00  обед 13.00 – 14.00 | 09.00 - 17.00 |
| Суббота | Выходной | Выходной |
| Воскресенье | Выходной | Выходной |

**Общая информация**

о Муниципальном бюджетном учреждении культуры

«Холмская централизованная библиотечная система»

муниципального образования «Холмский городской округ»

Юридический адрес: 694620, Сахалинская область, город Холмск, улица Советская,124.

Интернет-сайт МБУК «Холмская ЦБС» - [www.lib-kholmsk.shl.muzkult.ru](http://www.library.kholmsk.ru)

Телефон для справок: 8 (42433) 5-98-52, 5-08-62 (звонки от лиц по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы административного персонала).

Адрес электронной почты, E-mail: [lib.khomsk@mail.ru](mailto:lib.khomsk@mail.ru)**.**

Директор - Малых Людмила Александровна.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование структурного подразделения МБУК «Холмская ЦБС» | Адрес, телефоны,  E-mail | Режим работы | ФИО директоров и заведующих структурными подразделениями  МБУК «Холмская ЦБС» |
|  | Центральная библиотека им. Ю. Николаева | 694620, Сахалинская область, г. Холмск,  ул. Советская,124  тел. 5-98-52 – директор  тел. 5-08-62 – методкабинет  тел. 5-98-51 – вахта  [lib.kholmsk@mail.ru](mailto:lib.kholmsk@mail.ru)  [www.lib-kholmsk.shl.muzkult.ru](http://www.library.kholmsk.ru) | Пн. – Пт.  с 9.00 до 17.00  Перерыв:  13.00-14.00  Выходной:  Сб. – Вс.  Последняя пятница каждого месяца – санитарный день | Малых Людмила Александровна |
| 1. 1.1 | Отдел обслуживания | Пн. – 10.00-18.00  Вт. - Пт.-  11.00-19.00  Сб.-10.00-17.00  Без перерыва  Выходной: Вс. |
| 1. 1.2 | Центр общественного доступа (отдел Интернет - класс) | Пн. – 10.00-18.00  Вт. - Пт.-  11.00-19.00  Перерыв:  14.00-15.00  Выходной:  Сб. - Вс. |
| 1. 1.3 | Методико-библиографический отдел | Пн. – 09.00-18.00  Вт. - Пт.-  09.00-17.00  Перерыв:  12.30-14.00  Выходной:  Сб. - Вс. |
|  | Центральная детская библиотека | 694620, Сахалинская область, г. Холмск,  ул. Советская,124  тел. 5-98-51  [cdb-kholmsk@mail.ru](mailto:cdb-kholmsk@mail.ru)  [www.lib-kholmsk.shl.muzkult.ru](http://www.library.kholmsk.ru) | Пн.-Пт. –  11.00-18.00  Без перерыва  Выходной: Сб.  Последний день каждого месяца – санитарный день | Шестерина Наталья Андреевна |
|  | Филиал № 2 | 694670, Сахалинская обл., Холмский район, с. Чехов,  ул. Милицейская, 6  тел. 42-436  [chehovlib-2@yandex.ru](mailto:chehovlib-2@yandex.ru) | Пн.-Пт. –  11.00-18.00  Сб. – 10.00-17.00  Без перерыва  Выходной: Вс. | Рубан Валентина Васильевна |
|  | Филиал № 3 | 694710, Сахалинская область, Холмский р-н,  с. Правда,  ул. Центральная, 27  тел. 93-468  [pravda.lib@mail.ru](mailto:pravda.lib@mail.ru) | Пн.-Пт. –  11.00-18.00  Сб. – 10.00-17.00  Без перерыва  Выходной: Вс. | Сахно Надежда Алексеевна |
|  | Филиал № 4 | 694630, Сахалинская область, Холмский р-н,  с. Яблочное,  ул. Центральная, 54  тел. 92-694  [biblioteka.yablochnoe@mail.ru](mailto:biblioteka.yablochnoe@mail.ru) | Пн.-Пт. –  11.00-18.00  Сб. – 10.00-17.00  Без перерыва  Выходной: Вс. | Горбова  Вера Николаевна |
|  | Филиал № 9 | 694650, Сахалинская область, Холмский р-н,  с. Костромское,  ул. Центральная, 1  тел. 98-385  [kostromalib@yandex.ru](mailto:kostromalib@yandex.ru) | Пн.-Пт. –  11.00-18.00  Сб. – 10.00-17.00  Без перерыва  Выходной: Вс. | Шевченко Оксана Петровна |
|  | Филиал № 10 | 694680, Сахалинская область, Холмский р-н,  с. Новосибирское, 60а  тел. 42-191 | Пн.-Пт. –  14.00-17.00  Без перерыва  Выходной: Вс. | Руденко Екатерина Осиповна |
|  | Филиал № 12 | 694640, Сахалинская область, Холмский р-н,  с. Пионеры,  ул. Школьная, 3  тел. 94-218  [pioneri.lib@yandex.ru](mailto:pioneri.lib@yandex.ru) | Пн.-Пт. –  8.30-15.30  Без перерыва  Выходной:  Вс., Пн. | Астанина  Елена Анатольевна |
|  | Филиал № 13 | 694600, Сахалинская область, Холмский р-н,  с. Пятиречье,  ул. Новая, 32  тел. 99-247  [lib.5tirechie@mail.ru](mailto:lib.5tirechie@mail.ru) | Пн.-Пт. –  14.00-17.00  Без перерыва  Выходной: Вс. | Кротенко Людмила Григорьевна |
|  | Филиал № 15 | 694610, Сахалинская область, Холмский р-н,  с. Чапланово,  ул. Речная, 26  тел. 95-148  [bibl.chaplanovo@yandex.ru](mailto:bibl.chaplanovo@yandex.ru) | Пн.-Пт. –  11.00-18.00  Перерыв:  14.00-15.00  Выходной: Вс. | Шангина Елена Александровна |
|  | Филиал № 17 | 694630, Сахалинская область, Холмский р-н,  с. Совхозное,  ул. Зеленая, 24  тел. 92-442  [sovkhoznoe.lib@mail.ru](mailto:sovkhoznoe.lib@mail.ru) | Пн.-Пт. –  14.00-17.00  Без перерыва  Выходной: Вс. | Алатарцева Татьяна Сергеевна |
|  | Филиал № 18 | 694620, Сахалинская обл.,  г. Холмск,  ул. Морская, 14  тел. 5-98-56  [dkmbibl@yandex.ru](mailto:dkmbibl@yandex.ru) | Пн.-Пт. –  11.00-18.00  Сб. – 10.00-17.00  Без перерыва  Выходной: Вс. | Ногинская Людмила Ивановна |
|  | Филиал № 19 | 694620, Сахалинская обл.,  г. Холмск,  ул. Крузенштерна, 13а  тел. 6-00-81  [matrosovalib@yandex.ru](mailto:matrosovalib@yandex.ru) | Пн.-Пт. –  11.00-18.00  Сб. – 10.00-17.00  Без перерыва  Выходной: Вс. | Яковлева Елена Евгеньевна |

В летний период (июнь – сентябрь) режим работы МБУК «Холмская ЦБС» устанавливается приказом директора МБУК «Холмская ЦБС».

Приложение № 2

|  |
| --- |
| к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату Центральной библиотеки муниципального образования «Холмский городской округ» имени Ю. Николаева», утвержденному постановлением администрации муниципального образования «Холмский городской округ»  от 29.03.2016 г. № 417 |

**Образец обращения (запроса) получателя муниципальной услуги**

В МБУК "Холмская ЦБС"

муниципального образования "Холмский городской округ"

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать индекс,

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

точный почтовый адрес заявителя)

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о наличии издания, хранящегося в фонде МБУК «Холмская ЦБС» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать точное название издания)

Нужное подчеркнуть:

- название/автор;

- год;

- штрихкод;

- раздел;

- местонахождение.

Информацию прошу отправить следующим способом (нужное подчеркнуть):

- выслать по указанному в заявлении адресу;

- выслать по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(указать индекс, точный почтовый адрес получателя)

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

- получу лично в руки.

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

(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 3

|  |
| --- |
| к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату Центральной библиотеки муниципального образования «Холмский городской округ» имени Ю. Николаева», утвержденному постановлением администрации муниципального образования «Холмский городской округ»  от 29.03.2016 г. № 417 |

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату Центральной библиотеки муниципального образования «Холмский городской округ»**

**имени Ю. Николаева»**

Обращение в МБУК «Холмская ЦБС»

Регистрация заявителя муниципальной услуги

Обращение к сайту самостоятельно

Предоставление муниципальной

услуги, либо отказ в ее предоставлении

Консультирование заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

**ЗАЯВИТЕЛЬ**