



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ГОРОД-КУРОРТ СОЧИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.11.2023

№ 333У

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

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», постановлением администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от 12 мая 2022 года № 1313 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек» (прилагается).

2. Определить уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления, управление культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и муниципальные бюджетные учреждения культуры муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, подведомственные управлению культуры

администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

3. Управлению информации и аналитической работы администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (Тарасов) опубликовать настоящее постановление в печатных средствах массовой информации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

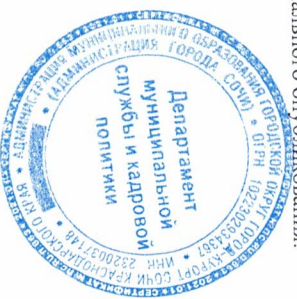
4. Управлению информатизации и связи администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (Лавриенко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края Канюк Е.М.

6. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава города Сочи

А.С. Колайгородский



12342

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

городской округ
город-курорт Сочи
Краснодарского края
от 07.11.2023 № 3334

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административный процедур) по предоставлению муниципальной услуги заинтересованным в данной информации лицам.

Проактивное информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги в учреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее - государственные и муниципальные услуги администрации муниципального Региональный портал), на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, на официальном сайте управления культуры муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее - интернет-сайт Управления, Управление).

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от организационно-правовой формы и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, граждане Российской Федерации, иностранные граждане или лица без гражданства, независимо от пола, возраста,

национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии (далее - заявитель).

От имени заявителей заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать представители, наделенные соответствующими полномочиями (далее - представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителем муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратились заявитель.

Муниципальная услуга предоставляется по одному варианту предоставления. Процедура профилирования настоящим административным регламентом не предусмотрена.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/>;
- 2) на Региональном портале <http://rgl.krasnodar.ru/>;
- 3) на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края <http://www.sochi.ru/>;
- 4) на интернет-сайте Управления <https://kultura.sochi.ru/>;
- 5) в Управлении: 354000, Краснодарский край, город Сочи, улица Курортный проспект, 37, кабинет 111, время работы: с 9.00 до 18.00, телефон 8(862) 266-55-90, электронная почта: kultura@sochiadm.ru;
- 6) в территориальных отделах Управления:

354000, Краснодарский край, город Сочи, Центральный внутригородской район, улица Навагинская, 18, кабинет 66, время работы: с 9.00 до 18.00, телефон 8(862) 264-88-73, электронная почта: RazhkovalEV@sochiadm.ru;

354024, Краснодарский край, город Сочи, Хостинский внутригородской район, улица Курортный проспект, 106а, кабинет 22, время работы: с 9.00 до 18.00, телефон 8(862)266-85-46, электронная почта: MarshurenkoTO@sochiadm.ru;

354200, Краснодарский край, город Сочи, Лазаревский внутригородской район, улица Глинки, 4, кабинет 34, время работы: с 9.00 до 18.00, телефон 8(862) 274-26-01, электронная почта: VogdashchevskaYA@sochiadm.ru;

354340 Краснодарский край, город Сочи, Адлерский внутригородской район, улица Кирова, 53, кабинет 25, время работы: с 9.00 до 18.00, телефон 8(862) 240-20-11, электронная почта: SlukhovaOV@sochiadm.ru.

7) в подведомственных Управлению учреждениях, перечисленных в пункте 2.2 настоящего административного регламента (далее - Учреждения);

8) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники (в том числе по электронной почте);

9) посредством размещения в социальных сетях (официальные группы администрации https://vk.com/kultuga_sochi, <https://t.me/socshikultuga>, <https://ok.ru/group/70000001498602>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикации в средствах массовой информации, издания информационный материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

10) посредством письменных обращений в Управление, Учреждения направляемых по почте, факсу, в форме электронного документа;

11) посредством размещения информации на информационных стендах Управления и Учреждений.

Информирование заявителей осуществляется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заявителей.

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты и (или) формы обратной связи Управления и Учреждений размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, интернет-сайте Управления, в федеральной государственной информационно-системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на Едином портале и Региональном портале.

Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, интернет-сайте Управления, на Региональном портале, в соответствующем разделе федерального реестра.

На Региональном портале, официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, интернет-сайте Управления размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

9) список Учреждений оказывающих муниципальную услугу.

Информация на Региональном портале, официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, интернет-сайте Управления о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрации или авторизацию заявителя, или представление им персональных данных.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является Управление.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Учреждениями: муниципальное бюджетное учреждение культуры муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края «Централизованная библиотечная система города Сочи» (354065, Краснодарский край, город Сочи, улица Чайковского, 4, телефон 8 (862) 253-17-04, электронная почта: sbssochi@socshidm.pl, официальный сайт: <https://ibrary-sochi.ru/>); муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система Адлерского района города Сочи» (354340, Краснодарский край, город Сочи, улица Ленина, 42, телефон: 8 (862) 240-20-38, электронная почта: Svadelen@socshidm.pl, официальный сайт: <https://ibrary-adler.ru/>); муниципальное бюджетное учреждение культуры города Сочи «Лазаревская централизованная библиотечная система» (354200, Краснодарский край, город Сочи, поселок Лазаревское, улица Победы, 62, телефон 8 (862) 270-32-86, электронная почта: Lcbs@socshidm.pl, официальный сайт: <http://library-lazar.ru/>).

Правительства Российской Федерации, законами Краснодарского края и принимаемыми в соответствии с ними актами высшего исполнительного органа государственной власти Краснодарского края.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги в письменном виде заявителю заполняет заявление по форме, согласно приложению 1 или 2 к настоящему административному регламенту.

При обращении посредством почтовой связи или электронной почты заявитель оформляет запрос ручным или машинописным способом на русском языке в одном экземпляре.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов посредством Регионального портала заявитель, прошедший процедуру регистрации, идентификации и аутентификации с ЕСИА, заполняет форму заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

В заявлении указываются:

- 1) реквизиты лица, заинтересованного в получении информации (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);
- 2) адрес постоянного места жительства или фактический адрес лица, заинтересованных в получении информации;
- 3) адрес местонахождения (почтовый адрес) юридического лица;
- 4) способ получения обращения (почтовый адрес) информации;
- 5) контактный номер телефона;
- 6) подпись заявителя и дата обращения.

Муниципальная услуга в Учреждении оказывается заявителям на основании следующих документов:

- 1) документ, удостоверяющий личность (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, сведения о месте регистрации), заявителя, достигшего 14 лет, при первом обращении или перерегистрации;
 - 2) документ, удостоверяющий личность (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, сведения о месте регистрации) законных представителей ребенка, не достигшего 14 лет, при первом обращении или перерегистрации;
 - 3) документ, подтверждающий факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;
 - 4) читательский билет (при последующих обращениях).
- Все документы представляются заявителем самостоятельно.

Учреждение или Управление не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

При обращении за муниципальной услугой через интернет-сайт Управления от заявителя не требуется предоставления документов для получения муниципальной услуги.

2.6.3. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении у государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, отсутствуют.

2.6.4. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Управлением, обратившись с соответствующим заявлением в Управление или Учреждение.

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. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.2.1. При личном обращении, при направлении заявителем документов почтовым отправлением, посредством электронной почты, курьером или иным способом доставки:

- 1) текст в заявлении не поддается прочтению или отсутствует;
- 2) отсутствие подписи заявителя в заявлении;
- 3) несоответствие содержания заявления муниципальной услуги;
- 4) не указаны данные заявителя, направившего документы, и адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.8.2.2. При направлении заявления посредством Регионального портала:

- 1) несоответствие установленных условий признания действительности электронной подписи;
- 2) несоответствие заявления содержанию муниципальной услуги;
- 3) не указаны данные заявителя, направившего документы, и адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.8.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, Управление в течение 1 (одного) рабочего дня с момента принятия решения направляет мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, способом указанным заявителем в заявлении. В случае, если способ получения результата предоставления муниципальной услуги не указан в заявлении — в зависимости от способа подачи заявления.

Полученный отказ не является препятствием для повторного обращения при устранении причин отказа в соответствии с настоящим административным регламентом.

Заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его заявления до момента получения официального ответа от Управления или Учреждения.

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

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

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

Сроки ожидания в очереди при обращении заявителя в Управление или Учреждения с заявлением и документами, указанными в настоящем административном регламенте, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 (пятнадцать) минут;

2) время ожидания для подачи документов, указанных в настоящем административном регламенте, необходимых для получения муниципальной услуги, не должно превышать 15 (пятнадцать) минут;

3) время ожидания для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления не может превышать 1 (одного) рабочего дня.

Время регистрации заявления не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

Регистрация заявления, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам. Правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентиляции воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалета).

В помещении для работы с заявителями размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.12.1. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема

заявителей, на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ Курорт Сочи Краснодарского края и Региональном портале размещаются следующие информационные материалы:

- 1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

4) сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

2.12.2. Места предоставления муниципальной услуги, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе должны быть обеспечены:

- 1) беспрепятственным доступом к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;
 - 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
 - 3) сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
 - 4) наличием размещением оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
 - 5) дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
 - 6) доступом сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
 - 7) доступом собаки-проводника на объекты (здания, помещения);
 - 8) оказанием инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающим получению ими услуг наравне с другими лицами.
- Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги,

должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Рабочие места работников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме.

Для ожидания заявителем отводится специальное место, оборудованное стульями.

Места для проведения личного приема физических лиц оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Работники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются идентификационными карточками (бейджками) и (или) настольными табличками.

2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- 1) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) упрощение процедур получения заявителями муниципальной услуги;
- 5) противодействие коррупции при предоставлении муниципальной услуги;
- 6) унификация и автоматизация административных процедур предоставления муниципальной услуги (получение заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Регионального портала);
- 7) повышение прозрачности и подконтрольности деятельности должностных лиц отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 8) осуществление процесса предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- 9) наличие административного регламента;
- 10) своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;
- 11) возможность получения информации о ходе выполнения муниципальной услуги;
- 12) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

13) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

14) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

15) открытость деятельности Управления и Учреждений;

16) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

17) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами Управления не более 2 (двух) раз (подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получение результата предоставления муниципальной услуги), продолжительность взаимодействия составляет: при подаче заявления - не более 15 минут; при получении результата муниципальной услуги - не более 15 минут. При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и в электронном виде посредством Регионального портала, заявитель со специалистом Управления или Учреждения не взаимодействует.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Управление или Учреждение за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги неограниченное количество раз.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги в числе участвующих особенностей предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. В соответствии с постановлением администрации города Сочи от 12 декабря 2014 года № 2518 «Об эксплуатации информационно-коммуникационной системы электронного взаимодействия (системы межведомственного электронного взаимодействия) отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Сочи», передача дел, поступающих в Управление в электронном виде, посредством Регионального портала, осуществляется в электронном виде, с использованием ИКС ЭВ АГС в течение 1 (одного) рабочего дня.

Датой начала срока исполнения муниципальной услуги считается дата регистрации дела в ИКС ЭВ АГС.

В случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в Управление или Учреждение, специалист самостоятельно создает дело в ИКС ЭВ АГС, сканирует документы дела, выдает расписку о приеме документов, предоставленных заявителем.

По результатам рассмотрения заявления, специалист закрывает дело в ИКС ЭВ АГС, прикрепляя конечный результат услуги, подписанный

уполномоченным лицом Управления или Учреждения, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через Региональный портал, конечный результат оказанной муниципальной услуги, в зависимости от выбора заявителя, передается в виде электронных документов на Региональный портал, подписанный уполномоченным лицом Управления или Учреждения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.14.2. Заявителем обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале.

Для получения доступа к возможностям Единого портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

2.14.3. Заявителем обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на Региональном портале в электронной форме.

Для получения доступа к возможностям получения муниципальной услуги на Региональном портале в электронной форме, необходимо выбрать вкладку «Электронные услуги».

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

- 1) подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронной форме заявителем осуществляется через личный кабинет на Региональном портале;
- 2) для оформления документов посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет заявителем необходимо пройти процедуру авторизации на Региональном портале;
- 3) для авторизации заявителю необходимо ввести логин и пароль, полученный после регистрации в ЕСИА <https://esia.gosuslugi.ru>;
- 4) в органах местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования город-курорт Сочи Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по ним;
- 5) заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления,

и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Региональном портале;

6) заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.14.4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителем представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителем направляются:

- 1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
 - 3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
 - 6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 2.14.5. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия).

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги непосредственно в Учреждениях:

- 1) предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотеки по письменным запросам заявителей, в том числе в форме электронного документа;
 - 2) предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотеки по запросам заявителей, поступившим при личном обращении.
- Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала:
- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
 - 2) запись на прием в Управление (Учреждение) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также в случаях, предусмотренных административным регламентом предоставления муниципальной услуги, возможность подачи такого запроса с одновременной записью на указанный прием;
 - 3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
 - 4) прием и регистрация Управлением (Учреждением) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальных услуг и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - 6) получение результата предоставления муниципальной услуги;
 - 7) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
 - 8) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
 - 9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления (Учреждения), должностного лица Управления (Учреждения) либо муниципального служащего;
 - 10) анкетирование заявителя (предъявление перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;
 - 11) предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги.
- Выполнение административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги непосредственно в Учреждениях.
- 3.2. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотеки по письменным запросам заявителей, в том числе в форме электронного документа.
- Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение письменного запроса заявителя в виде почтового

отправления, включая сообщения по электронной почте (далее - письменный запрос).

Письменные запросы заявителей, направляемые почтовой связью или по электронной почте, оформляются в соответствии с приложением 1 или 2 к настоящему административному регламенту, с указанием электронного или почтового адреса, по которому нужно направить запрашиваемую информацию.

Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги, в день поступления запроса регистрирует его в журнале регистрации, после чего направляет на исполнение специалисту Учреждения, ответственному за предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотеки по запросам заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, специалист Учреждения, ответственный за предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотеки, подготавливает уведомление в доступной для восприятия заявителем форме, согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту, в котором максимально полно отражает объем запрашиваемой информации.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, специалист Учреждения, ответственный за предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотеки, осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в доступной для восприятия заявителем форме, содержание которой максимально полно отражает обоснованные причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В ответе на письменный запрос заявителя специалист Учреждения, осуществляющий подготовку ответа, указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

Срок подготовки ответа на письменный запрос не должен превышать 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации запроса в Учреждении.

Предоставление информации заявителю осуществляется в письменном виде и предоставляется заявителю при личном обращении в Учреждение по его желанию, в иных случаях направляется почтовым отправлением, либо по электронной почте.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Конечным результатом административной процедуры предоставления муниципальной услуги по письменным запросам заявителей, в том числе в форме электронного документа, является предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотеки либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в соответствии с Правилами делопроизводства.

3.3. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотеки по запросам заявителей, поступившим при личном обращении.

Основанием для начала административной процедуры является устный запрос заявителя, поступивший при личном обращении.

Прием заявителей осуществляется в соответствии с Графиком работы Учреждения.

Административные действия осуществляются в соответствии с Правилами пользования библиотекой и Положением о Библиотеке.

Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) определяет, относится ли запрос заявителя к услуге по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату; базам данных библиотеки и дает ответы на поставленные заявителем вопросы.

В случае, если ответ на обращение не может быть дан непосредственно специалистом Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю предлагается оформить письменное обращение для получения полной информации.

2) осуществляет оформление документов на право получения муниципальной услуги (в том случае, если услуга предоставляется непосредственно в Учреждении): запись пользователя в библиотеку, оформление читательского формуляра.

3) знакомит с Правилами пользования библиотекой и другими локальными нормативно-правовыми актами, регламентирующими библиотечную деятельность.

Время информирования при устном запросе не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

После оформления читательского билета заявитель осуществляет информационный либо справочно-библиографический поиск документа самостоятельно или с помощью специалиста Учреждения.

Срок исполнения процедуры при информационном, справочно-библиографическом поиске с помощью специалиста Учреждения не должен превышать 30 (тридцати) минут.

Специалист Учреждения при необходимости оказывает консультативную помощь заявителю и предоставляет доступ к справочно-поисковому аппарату на традиционных (бумажных) носителях или в электронном виде на АРМ. При наличии свободного АРМ муниципальная услуга осуществляется сразу в момент обращения в соответствии с режимом работы Учреждения. Перед началом работы на АРМ заявитель должен в обязательном порядке пройти инструктаж по правилам работы и технике безопасности.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Конечным результатом административной процедуры предоставления муниципальной услуги по запросам заявителей, поступившим при личном обращении, является предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотеки либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в журнале учета Учреждения.

Выполнение административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с использованием Регионального портала.

3.4. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя с использованием учетной записи в ЕСИА на Региональном портале с целью подачи в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. При успешной отправке, запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала, заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.4.1. При формировании запроса заявителем обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление поведением Регионального портала.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется Единным порталом автоматически на основании требований, определяемых Управлением (Учреждением), в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении Единным порталом некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Сформированный и подписанный запрос направляются в Управление поведением Регионального портала и ИКС ЭВ АТС.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлениям электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации. Заявление, представленное с нарушением настоящего пункта, не рассматривается.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.4.2. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- 1) электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- 2) усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, исползованной при обращении за получением муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, доступных для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF, JPG.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образцов документов) в форматах PDF, TIF, JPG должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

При успешной отправке, заявление присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя будет предоставлена информация о ходе исполнения муниципальной услуги.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителем сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять выполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителем предоставляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение заявителем полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Результатом административной процедуры является получение Управлением в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Регионального портала и ИКС ЭВ АТС.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления посредством Регионального портала и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.5. Прием заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя посредством Регионального портала.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с помощью электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через Региональный портал в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления

муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

Ответственный сотрудник Управления обеспечивает прием и регистрацию заявления без необходимости повторного предоставления заявителем такого документа на бумажном носителе.

После принятия запроса, запросу в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов» не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются Управлением, без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе, после чего обрабатываются.

При получении запроса в электронной форме специалистом Управления проверяется наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день, который входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему запросу или сформированному уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Региональный портал с целью получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (представителем заявителя) в личном кабинете на Региональном портале, а также в Управлении (Учреждении) при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня после завершения выполнения соответствующих действий, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала по выбору заявителя.

Результатом административной процедуры является получение

заявителем сведений о ходе выполнения исполнения муниципальной услуги в виде уведомления на адрес электронной почты или в личном кабинете на Региональном портале по выбору заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном портале в электронной форме.

3.7. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления муниципальной услуги, оформленный в соответствии с приложением 3 к настоящему административному регламенту.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги при обращении посредством Регионального портала заявитель по его выбору вправе получить:

- 1) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 2) на бумажном носителе в Управлении или Учреждении;
- 3) на бумажном носителе посредством почтового отправления;
- 4) с использованием Единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны Управления (Учреждения).

Документы, которые предоставляются по результатам предоставления муниципальной услуги в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) должен иметь документ, удостоверяющий личность (в случае обращения заявителя иметь документ, подтверждающий полномочия заявителя).

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется заявителю в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации запроса.

Конечным результатом административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с использованием Регионального портала является предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотеки либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя

на Региональном портале.

3.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление муниципальной услуги заявителем.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Региональном портале, в случае формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги на Региональном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества муниципальной услуги на Региональном портале.

3.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Управления или Учреждения, должностного лица Управления или Учреждения, муниципальной служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является удовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействиями) Управления или Учреждения, должностного лица Управления или Учреждения.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителю в Управление, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является

регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

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

3.10. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, перечисленных, является получение Управлением или Учреждением заявления об исправлении технической ошибки.

При обращении об исправлении технической ошибки заявитель предоставляет:

- 1) заявление об исправлении технической ошибки (в свободной форме);
- 2) документы, подтверждающие наличие в выданном результате предоставления муниципальной услуги технической ошибки.

Сотрудник Управления, Учреждения ответственный за подготовку проекта результата муниципальной услуги, проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе сотрудник Управления, Учреждения, ответственный за подготовку проекта результата муниципальной услуги, устраняет техническую ошибку путем подготовки результата муниципальной услуги и передает его начальнику Управления или Учреждения на утверждение (подписании) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия технической ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги сотрудник Управления, Учреждения, ответственный за подготовку проекта результата муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги и передает его начальнику Управления или Учреждения на утверждение (подписание) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении, Учреждении.

При этом проект уведомления подлежит утверждению (подписанию) начальником Управления или руководителем Учреждения в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления указанного документа.

Сотрудник Управления, Учреждения, ответственный за регистрацию и направление документов, регистрирует подписанный результат муниципальной услуги либо уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги в день подписания, фиксирует это в системе электронного документооборота и направляет заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении технической ошибки.

Максимальный срок выполнения процедуры по исправлению

технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать 8 (восемь) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Управлении, Учреждении до даты направления заявителю результата настоящей процедуры, указанных в настоящем административном регламенте.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

- 1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги - результат услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;
- 2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

3.11. Основанием для начала административной процедуры по выдаче дубликата уведомления (далее - дубликат), выданного ранее по результатам предоставления муниципальной услуги, является получение Управлением или Учреждением заявления о выдаче дубликата.

При обращении о выдаче дубликата заявитель представляет:

- 1) заявление о выдаче дубликата (в свободной форме);
- 2) документы, подтверждающие первичное обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник Управления, Учреждения ответственный за подготовку проекта результата муниципальной услуги, проверяет поступившее заявление о выдаче дубликата и документы, подтверждающие первичное обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия основания для выдачи дубликата, сотрудник Управления, Учреждения, ответственный за подготовку проекта результата муниципальной услуги, подготавливает дубликат результата муниципальной услуги и передает его начальнику Управления или Учреждения на утверждение (подписание) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче результата.

При этом проект дубликата подлежит утверждению (подписанию) начальником Управления или руководителем Учреждения в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления указанного документа.

Сотрудник Управления, Учреждения, ответственный за регистрацию и направление документов, регистрирует подписанный дубликат результата муниципальной услуги в день подписания, фиксирует это в системе электронного документооборота и направляет заявителю способом, указанным в заявлении о выдаче дубликата.

Максимальный срок выполнения процедуры по выдаче дубликата не может превышать 8 (восемь) рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче дубликата в Управлении, Учреждении до даты направления заявителю результата настоящей процедуры, указанных в настоящем административном регламенте.

Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры по выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги является направление заявителю результата настоящей процедуры, указанных в настоящем административном регламенте.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и принятием решений специалистами Учреждения осуществляет руководитель. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами. Периодичность осуществления регламента и своей должностной инструкции. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает руководитель Учреждения.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги Учреждениями осуществляется Управлением.

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.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании ежеквартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги или отдельных видов услуг) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

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

Лично, осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения

каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность лица, осуществляющего деятельность по предоставлению муниципальной услуги, закреплена в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за реализацию положений настоящего административного регламента в возлагаемом им Учреждении.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления либо муниципальной служащего, Учреждения, сотрудника Учреждения.

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

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципальной образования городской округ-курорт Сочи Краснодарского края для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами

муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

5.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, настоящим административным регламентом;

5.1.6. затребование с заявителя платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, настоящим административным регламентом;

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

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

5.1.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, настоящим административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления, Учреждения, работника Учреждения, возможно в случае, если на Управление, должностное лицо Управления, Учреждение, работника Учреждения, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

5.1.10. 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, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, Учреждение.

Жалобы на решения и действия (бездействия) начальника Управления подаются в администрацию муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Жалоба на решения и действия (бездействия) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего Управления, начальника Управления может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, интернет-сайта Управления, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) специалиста решения и действия (бездействия) 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 (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
 - 4) 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.
- 5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.
- 5.4. 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;
 - 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4 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, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также принимаются 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, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается аргументированный разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб настоящим административным регламентом, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок обжалования решения по жалобе, заявитель вправе обжаловать решение, принятое по его жалобе, в административном порядке (в вышестоящую инстанцию), в прокуратуру либо в суд.

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

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

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

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящим административным регламентом.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в

информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на интернет-сайте
Управления, на Едином портале и Региональном портале.

Начальник управления культуры
администрации муниципального
образования городской округ
город-курорт Сочи Краснодарского края



М.О. Устинова

Приложение 1

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

Руководителю

ИТ _____

(Ф.И.О. заявителя) _____

проживающего (ей) по адресу: _____

(индекс, край, город, улица) _____

номер дома, квартира, телефон,
электронный адрес) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить доступ к справочно-поисковому аппарату и базам
данных библиотек на период _____ 202 года.

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (Ф.И.О.) _____ (Подпись)

Начальник управления культуры
администрации муниципального
образования городской округ
город-курорт Сочи Краснодарского края

М.О. Устинова

Приложение 2

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

Руководителю

ЗАЯВЛЕНИЕ

(наименование организации, учреждения, юридического и фактического адрес, ОГРН, ИНН, тел/факс, электронный адрес)

Прошу предоставить доступ к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек за период _____ 2022 года.

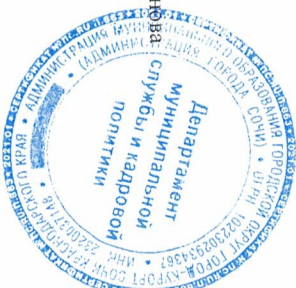
Руководитель (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)

М.П.

« _____ » _____ 20__ г.

Начальник управления культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края

М.О. Устинова



Приложение 3

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

наименование юридического, ФИО физического лица

ФИО

адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек

(наименование учреждения, юридического и фактического адрес, тел/факс, электронный адрес)

В соответствии с Вашим заявлением событие состоится по адресу:

(наименование учреждения)

« _____ » _____ 20__ в _____ час(ов) _____

(должность лица, подписавшего сообщение) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Начальник управления культуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края

М.О. Устинова