

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Библиотечно-культурный центр»
муниципального образования «Муниципальный округ
Воткинский район Удмуртской Республики»

ПРИКАЗ

18.10.2022 года

№ 249

«Об утверждении административных регламентов
предоставления муниципальных услуг»

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и на основании Распоряжения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» от 30.12.2021г. № 65 «Об утверждении перечней муниципальных услуг»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить регламенты предоставления муниципальных услуг:

- Предоставление информации о времени и месте представлений, концертов театрально – зрелищных учреждений (Приложение №1);
- Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования (Приложение № 2).
- Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требования законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах (Приложение № 3);
- Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, библиотечным базам данных (Приложение № 4);

2. Признать утратившим силу Приказ Муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечно-культурный центр» муниципального образования «Воткинский район» от 20.10.2021 г. № 170 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБУК БКЦ
Воткинского района



С.В. Кожевникова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Предоставление информации о времени и месте представлений, концертов театрально-зрелищных учреждений»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени и месте представлений, концертов театрально-зрелищных учреждений» - (далее - Регламент) - это нормативный муниципальный правовой акт, устанавливающий: стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) орган, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

2. Описание заявителей

Заявителями получения муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители.

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о местах нахождения органа, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги с указанием почтового адреса, адреса электронной почты, номера телефона, графика (режима работы), размещена в информационно – телекоммуникационной сети интернет на официальном сайте муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечно-культурный центр» муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» по адресу: <https://votraybkc.ru/>

Информация о муниципальной услуге и порядке ее предоставления осуществляется путем:

- размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- размещения информационных материалов в средствах массовой информации;
- размещения информации на официальном сайте муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечно-культурный центр» муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» по адресу: <https://votraybkc.ru/>;
- размещение информации в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru) - и (или) государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - портал Удмуртской Республики) по адресу: www.uslugi.udmurt.ru).
- при обращении заявителя для получения муниципальной услуги за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги (личного, письменного, в электронной

форме, по справочным телефонам, телефонам – автоинформаторам (при наличии);

На информационных стендах, размещаемых в местах предоставления муниципальной услуги, содержится следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- перечень документов, необходимых для предъявления Заявителем на получение муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению;
- образцы заполнения форм документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и способы подачи документов, представляемых Заявителем для получения муниципальной услуги;
- результат предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

На официальном сайте муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечно-культурный центр» муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» по адресу: <https://votraybkc.ru/> содержится следующая информация:

- текст Административного регламента;
- местонахождение, график (режим работы), адрес электронной почты, номера телефонов учреждений;
- перечень Заявителей;
- перечень документов, необходимых для предъявления заявителем на получение муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению;
- образцы заполнения форм документов;

На Едином портале Удмуртской Республики содержится следующая информация:

- о статусе ранее поданного заявления.

Порядок получения информации заявителями о возможности и порядке оценки качества предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей", в том числе на официальном сайте муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечно-культурный центр» муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», предоставляющего муниципальную услугу, а также с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системы Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - оценка качества предоставления муниципальной услуги);

- порядок, форма, место размещения информации по вопросам участия заявителей в оценке качества предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечно-культурный центр» муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», предоставляющего муниципальную услугу, в

федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системе Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Информирование Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель):

- при личном обращении;
- по телефону;
- в письменной форме на основании письменного обращения;
- в электронной форме.

Консультации и информирование граждан о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых на территории Удмуртской Республики, осуществляются по многоканальному номеру 8-800-302-00-18.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Предоставление информации о времени и месте представлений, концертов театрально-зрелищных учреждений»

1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление информации о времени и месте представлений, концертов театрально-зрелищных учреждений»

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Исполнителем муниципальной услуги является Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Библиотечно-культурный центр» муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (далее – МБУК «Библиотечно-культурный центр»).

2.1. МБУК «Библиотечно-культурный центр» не вправе требовать от Заявителя: в соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением сессии совета депутатов муниципального образования «Воткинский район».

3. Результат предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга считается предоставленной, если потребителю муниципальной услуги предоставлена в электронном виде информация о времени и месте проведения представлений, концертов театрально-зрелищных учреждений на территории муниципального образования «муниципальный округ Воткинский район Удмуртской республики» или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения.

Способы получения результата муниципальной услуги:

- в электронной форме в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- выдача Заявителю под роспись при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя;
- почтовым отправлением, по указанному в заявлении адресу.

Срок хранения не востребуемых заявителем документов составляет 3 (три) года.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течении 1 рабочего дня с момента поступления заявления, указанного в п. 6.1 Раздела II Регламента.

Датой предоставления услуги является:

- дата отправления заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении, из МБУК «Библиотечно-культурный центр» (отмечается в Журнале учета) результата предоставления муниципальной услуги, в случае, если способ предоставления результата муниципальной услуги заявителю – почтовое отправление;
- дата выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в случае, если способ предоставления результата муниципальной услуги заявителю - личное обращение в Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Библиотечно-культурный центр» муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день с даты регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок хранения невостребованных заявителем документов составляет 3 (три) года.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Федеральный закон РФ от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ;

- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 20.02.2008 № 32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры»;

- Распоряжение Минкультуры России от 02.08.2017 № Р-965 «О методических рекомендациях субъектам Российской Федерации и органам местного самоуправления по развитию сети организаций культуры и обеспеченности населения услугами организаций культуры»;

- Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечно - культурный центр» муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

6.1. Документы, предоставляемые заявителем:

- заявление (Приложение № 1);

К заявлению прилагаются:

1) Копия паспорта гражданина для заявителей физических лиц;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении информации о времени и месте представлений, концертов театрально-зрелищных учреждений обращается представитель заявителя;

6.2. Копии документов должны быть представлены одновременно с подлинниками, которые после сверки возвращаются Заявителю.

6.3. Способы, которыми заявитель вправе подать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Заявление может быть подано:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя в МБУК «Библиотечно-культурный центр»;

- в электронной форме через Единый или Региональный портал госуслуг.

Требования к документам, предоставляемым в бумажной форме, в том числе направляемым по почте.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи и печати (при наличии), должны быть чётко напечатаны или разборчиво написаны от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, заверенных подписью уполномоченного лица.

За предоставление недостоверных или искажённых сведений, повлёкших за собой неправомерное предоставление муниципальной услуги, заявитель несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством.

При направлении документов почтовым отправлением прилагаемые копии документов должны быть нотариально заверены или заверены органами, выдавшими данные документы в установленном порядке.

Требования к документам, предоставляемым Заявителем в форме электронных документов.

Заявление и каждый документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной

подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

С учётом критериев определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, определенных 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», при представлении документов в электронной форме используется:

простая электронная подпись – при подписании заявления;

усиленная квалифицированная подпись – при подписании других документов, необходимых для оказания услуги.

6.4. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при

первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- непредставление документов согласно перечню, определенному п. 6.1. настоящего Регламента.

8. Перечень оснований для отказа и приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

1) Предоставление заявителем недостоверных документов или наличие недостоверных сведений в представленных документах (копиях).

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

9. Размер платы, взимаемый 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, муниципальными правовыми актами.

9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе (бесплатно).

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

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

11.1. При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 15 минут.

11.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня со дня его получения.

11.3. Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- проверяет документы согласно представленной описи;
- регистрирует заявление с документами в соответствии с правилами делопроизводства;
- сообщает заявителю о дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

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

Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

На территории, прилегающей к месторасположению органа предоставляющего муниципальную услугу, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов.

Вход в здание органа, предоставляющего муниципальную услугу, и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

Приём граждан в органе, предоставляющем муниципальную услугу, должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приёма граждан.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц органа предоставляющего муниципальную услугу.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц органа предоставляющего муниципальную услугу.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, изменения справочных сведений;
- стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла - коляски.

Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры орган предоставляющий муниципальную услугу при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем

муниципальную услугу;

-надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;

-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;

-допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

-оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Специалист по приёму населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

Рабочее место специалиста по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, и мест по приёму граждан в органе, предоставляющем муниципальную услугу, предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону указанному на сайте по адресу: <https://votraybkc.ru/>

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист по приёму населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги, в том числе являются:

-количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 2 посещения Заявителем;

-возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

-иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого и Регионального порталов услуг. При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

- доступ к сведениям об услуге;

- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;

- 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;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале или официальном сайте МБУК «Библиотечно-культурный центр» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

- возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале или официальном сайте МБУК «Библиотечно-культурный центр» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам в течение не менее 3 месяцев;

- подача с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в МБУК «Библиотечно-культурный центр» содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

При этом обращение за получением муниципальной услуги через портал государственных и муниципальных услуг может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи".

Заявления и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием единого портала, могут быть подписаны простой электронной подписью, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации предусматривается обязательность их подписания квалифицированной электронной подписью.

Документы должны быть отсканированы в формате Adobe PDF в черно-белом или сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм): графической подписи лица, печати. Размер файла не должен превышать 10 Мб. Количество файлов должно соответствовать количеству документов.

Раздел III. 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

1. Перечень административных процедур.

Регламент устанавливает следующий состав и последовательность административных

процедур:

- 1) Прием и регистрация или отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случаях, предусмотренных п. 11 Раздела II Регламента;
- 2) Рассмотрение документов, поступивших для предоставления муниципальной услуги;
- 3) Направление (выдача) Заявителю результата муниципальной услуги;
- 4) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.1. Основанием выполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение Заявителя в МБУК «Библиотечно-культурный центр», на Единый портал государственных и муниципальных услуг, на Региональный портал государственных и муниципальных услуг, с заявлением и пакетом документов, указанных в п. 6.1 раздела II Регламента.

2.2. Лицом, ответственным за прием документов, рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, является заместитель директора МБУК «Библиотечно-культурный центр» (культурно-досуговая деятельность), (по тексту - специалист), лицом, ответственным за регистрацию заявления является документовед МКУ «ЦКО МУК» Воткинского района.

2.3. Специалист при приеме заявления и документов выполняет следующие действия:

- 1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя;
- 2) проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя);
- 3) при необходимости разъясняет порядок предоставления муниципальной услуги и нормы Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 4) проверяет правильность заполнения заявления;
- 5) устанавливает формы информационного взаимодействия с заявителем и фиксирует их в бланке заявления;
- 6) проверяет поступление документов, указанных в п. 6.1 раздела II Регламента, отмечает поступившие документы в бланке заявления (в случае поступления заявления на бумажном носителе);
- 7) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных в п. 7 Раздела II Регламента;
- 8) в случае обнаружения оснований для отказа в приеме документов, установленных в п. 7 Раздела II Регламента, выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов либо направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов в электронной форме.

2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист принимает документы и передает заявление и пакет документов документоведу для регистрации заявления на бумажном носителе и в системе электронного документооборота.

2.5. Результатом административной процедуры является:

- 1) зарегистрированное заявление и документы, указанные в п. 6.1 Раздела II Регламента;
- 2) уведомление об отказе в приеме документов.

Срок выполнения административной процедуры - 1 час.

Критерием приема документов является наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в Журнале учета.

3. Рассмотрение документов, поступивших для предоставления муниципальной услуги

3.1. Основанием выполнения административной процедуры рассмотрения заявления и документов, поступивших для предоставления муниципальной услуги, является наличие зарегистрированного заявления и документов в соответствии с п. 6.1; 6.2 Раздела II Регламента.

3.2. Лицом, ответственным за рассмотрение документов, поступивших для предоставления муниципальной услуги, является специалист.

Результатом административной процедуры является наличие подписанной директором МБУК «Библиотечно-культурный центр» информации о времени и месте представлений, концертов театрально-зрелищных учреждений»

3.3. Срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация подписанной директором МБУК «Библиотечно-культурный центр» информации о времени и месте представлений, концертов театрально-зрелищных учреждений», либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4. Направление (выдача) Заявителю результата муниципальной услуги:

4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанной информации о времени и месте представлений, концертов театрально-зрелищных учреждений, подписанной директором МБУК «Библиотечно-культурный центр».

Специалист информирует Заявителя о принятом решении одним из следующих способов:

- в электронной форме в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- по телефону, указанному в заявлении, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в МБУК «Библиотечно-культурный центр»;

- выдаёт Заявителю под роспись при предъявлении документа, удостоверяющего личность, подписанную директором МБУК «Библиотечно-культурный центр» информацию о времени и месте представлений, концертов театрально-зрелищных учреждений»

- в случае выдачи решения об отказе в информации времени и месте представлений, концертов театрально-зрелищных учреждений, разъясняет Заявителю порядок обжалования вынесенного решения;

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 час.

Результатом административной процедуры является получение Заявителем информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись Заявителя в получении информации в журнале учета.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» специалист направляет заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в МБУК «Библиотечно-культурный центр», поданное в письменной форме одним из способов, предусмотренных пунктом 6.3 Раздела 2 административного регламента.

5.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в МБУК «Библиотечно-культурный центр» и передается специалисту.

5.3. Специалист в течение пяти рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток или ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю подписанное директором МБУК «Библиотечно-культурный центр» уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.4. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является замена выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов (внесение в них изменений) либо направление уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.5. Срок административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - пять рабочих дней со дня регистрации.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами и (или) работниками положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, проводится в отношении:

- соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнителем муниципальной услуги, директором МБУК «Библиотечно-культурный центр» при осуществлении проверки переданных ему проектов решения об отказе или решения о предоставлении муниципальной услуги;

- законности и обоснованности решений об отказе в предоставлении муниципальной услуги, принятых исполнителем муниципальной услуги, директором МБУК «Библиотечно-культурный центр, начальником Отдела культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»;

- законности, обоснованности решений о предоставлении муниципальной услуги – директором МБУК «Библиотечно-культурный центр, начальником Отдела культуры,

спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»;

4.1.2. Проверки, проводимые директором МБУК «Библиотечно-культурный центр, начальником Отдела культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

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 осуществляется посредством плановых и внеплановых проверок, проводимых директором МБУК «Библиотечно-культурный центр, Отделом культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»;

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы МБУК «Библиотечно-культурный центр»;

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя или контрольно-надзорных и правоохранительных органов.

4.2.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц и (или) работников МБУК «Библиотечно-культурный центр, Отдела культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», муниципальных служащих, выявления возможности и способов улучшения качества предоставления муниципальной услуги.

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

4.2.5. Порядок проведения проверки и ее предмет определяется лицом, принявшим решение о проведении проверки, исходя из планов проведения проверок, либо обстоятельств, послуживших поводом для проведения проверки, полномочий МБУК «Библиотечно-культурный центр, Отдела культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», установленных правовыми актами и настоящим Регламентом.

4.2.6. Результаты проведенных проверок оформляются актом, составляемым в произвольной форме, к которому прилагаются необходимые документы, в том числе объяснительные записки должностных лиц и (или) работников, сотрудников МБУК «Библиотечно-культурный центр, Отдела культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

4.3. Ответственность должностных лиц и (или) работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица и (или) работники МБУК «Библиотечно-культурный центр, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органов либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность должностных лиц и (или) работников МБУК «Библиотечно-культурный центр, определяется исходя из их должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, с учетом положений правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, устанавливающих соответствующую ответственность, настоящего Регламента.

**РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОТКИНСКИЙ РАЙОН»,
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ,
ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЧАСТЬЮ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ
27.07.2010 № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МБУК «Библиотечно-культурный центр, Отдела культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги, Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона.

5.3. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является: Отдел культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» МБУК «Библиотечно-культурный центр»;

- директор многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Воткинского района филиала «Воткинский» автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» - далее Многофункциональный центр;
- организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 1 б частью 1.3 статьи 1 б Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- руководитель организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 1 б частью 1.3 статьи 1 б Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Многофункциональный центр, либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем Многофункционального центра (далее учредитель Многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 1 б Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подаются руководителю Многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра подаются учредителю Многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 1 б Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) либо региональный портал

государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Многофункционального центра, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц и (или) работников органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника 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 и (или) работника 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 и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель в своей письменной жалобе также в обязательном порядке указывает адресата: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) директора МБУК «Библиотечно-культурный центр, Начальника Отдела культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», либо директора Многофункционального центра или его должность, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

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

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

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

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по месту нахождения МБУК «Библиотечно-культурный центр, Отдела культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», Многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг».

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы МБУК «Библиотечно-культурный центр, Отдела культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», Многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг».

При поступлении жалобы ГОСП Многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в МБУК «Библиотечно-культурный центр», Отдел культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между учредителем Многофункционального центра и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5 Начальник Отдела культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», либо директор МБУК «Библиотечно-культурный центр» определяет должностное лицо и (или) работника, ответственного за рассмотрение жалобы, которое:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием заявителя или его представителя;
- в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц и (или) работников;
- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, готовит письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4.6. Жалоба заявителя, содержащая обжалования решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц и (или) работников, не может направляться этим должностным лицам и (или) работникам для рассмотрения и (или) ответа.

5.4.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений, указанных в пункте 5.7. настоящего Регламента.

5.4.8. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице и (или) работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; - фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принято ли по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и (или) работником МБУК «Библиотечно-культурный центр, Отдела культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

5.4.9. 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) работника уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

МБУК «Библиотечно-культурный центр, Отдел культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4.10. МБУК «Библиотечно-культурный центр, Отдел культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) работника, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочтения текста жалобы;
- не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в ней вопросов.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, Многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 раздела 5 настоящего 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 пункте 5.7 раздела 5 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

- В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 раздела 5 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае, если заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы, он вправе обратиться с жалобой в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

Для обжалования действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц и (или) работников, заверенные в установленном порядке.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МБУК «Библиотечно-культурный центр, Отдел культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», ее должностных лиц и (или) работников либо муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, ЕПГУ либо РПГУ, консультирования граждан работниками ТОСП МФЦ.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени и месте представлений, концертов
театрально-зрелищных учреждений»

Рекомендуемая форма заявления

Директору МБУК «Библиотечно-культурный центр» Муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»»

от _____
(указать для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма,
физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
Адрес заявителя _____
(местонахождение юридического лица; место жительства физического лица)
Реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____

Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ: _____

ИНН/ОГРН: _____ / _____
Действующего на основании _____

_____ (указать документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица)
Телефон (факс) заявителя, адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о времени и месте представлений, концертов театрально-зрелищных учреждений» на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

В обработке и распространении персональных данных не возражаю.

" ____ " _____ 20__ г.

_____/_____
подпись / расшифровка

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ЗАЯВИТЕЛЯМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования - (далее - Регламент) - это нормативный муниципальный правовой акт, устанавливающий: стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) орган, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

2. Описание заявителей

Заявителями получения муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители.

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о местах нахождения органа, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги с указанием почтового адреса, адреса электронной почты, номера телефона, графика (режима работы), размещена в информационно – телекоммуникационной сети интернет на официальном сайте муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечно-культурный центр» муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» по адресу: <https://votraybkc.ru/>

Информация о муниципальной услуге и порядке ее предоставления осуществляется путем:

-размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

-размещения информационных материалов в средствах массовой информации;

-размещения информации на официальном сайте муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечно-культурный центр» муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» по адресу: <https://votraybkc.ru/>;

-размещение информации в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru) - и (или) государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - портал Удмуртской Республики) по адресу: www.uslugi.udmurt.ru).

- при обращении заявителя для получения муниципальной услуги за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги (личного, письменно, в электронной форме, по справочным телефонам, телефонам – автоинформаторам (при наличии);

На информационных стендах, размещаемых в местах предоставления муниципальной услуги,

содержится следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- перечень документов, необходимых для предъявления Заявителем на получение муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению;
- образцы заполнения форм документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и способы подачи документов, представляемых Заявителем для получения муниципальной услуги;
- результат предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

На официальном сайте муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечно-культурный центр» муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» по адресу: <https://votraybkc.ru/>

содержится следующая информация:

- текст Административного регламента;
- местонахождение, график (режим работы), адрес электронной почты, номера телефонов учреждений;
- перечень Заявителей;
- перечень документов, необходимых для предъявления заявителем на получение муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению;
- образцы заполнения форм документов;

На Едином портале Удмуртской Республики содержится следующая информация:

- о статусе ранее поданного заявления.

Порядок получения информации заявителями о возможности и порядке оценки качества предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей", в том числе на официальном сайте муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечно-культурный центр» муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», предоставляющего муниципальную услугу, а также с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системы Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - оценка качества предоставления муниципальной услуги);

- порядок, форма, место размещения информации по вопросам участия заявителей в оценке качества предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечно-культурный центр» муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», предоставляющего муниципальную услугу, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системе Удмуртской

Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Информирование Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель):

- при личном обращении;
- по телефону;
- в письменной форме на основании письменного обращения;
- в электронной форме.

Консультации и информирование граждан о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых на территории Удмуртской Республики, осуществляются по многоканальному номеру 8-800-302-00-18.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования»

1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования»

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Исполнителем муниципальной услуги является Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Библиотечно-культурный центр» муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (далее – МБУК «Библиотечно-культурный центр»).

2.1. МБУК «Библиотечно-культурный центр» не вправе требовать от Заявителя: в соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением сессии совета депутатов муниципального образования «Воткинский район».

3. Результат предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга считается предоставленной, если потребителю муниципальной услуги предоставлена в электронном виде информация о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования, или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения.

Способы получения результата муниципальной услуги:

- в электронной форме в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- выдача Заявителю под роспись при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя;

- почтовым отправлением, по указанному в заявлении адресу.

Срок хранения не востребуемых заявителем документов составляет 3 (три) года.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течении 1 рабочего дня с момента поступления заявления, указанного в п. 6.1 Раздела II Регламента.

Датой предоставления услуги является:

- дата отправления заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении, из МБУК «Библиотечно-культурный центр» (отмечается в Журнале учета) результата предоставления муниципальной услуги, в случае, если способ предоставления результата муниципальной услуги заявителю – почтовое отправление;

- дата выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в случае, если способ предоставления результата муниципальной услуги заявителю - личное обращение в Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Библиотечно-культурный центр» муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день с даты регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок хранения невостребованных заявителем документов составляет 3 (три) года.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Федеральный закон РФ от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ;

- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 20.02.2008 № 32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры»;

- Распоряжение Минкультуры России от 02.08.2017 № Р-965 «О методических рекомендациях субъектам Российской Федерации и органам местного самоуправления по развитию сети организаций культуры и обеспеченности населения услугами организаций культуры»;

- Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечно -культурный центр» муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

6.1. Документы, предоставляемые заявителем:

- заявление (Приложение № 1);

К заявлению прилагаются:

1) Копия паспорта гражданина для заявителей физических лиц;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении информации о времени и месте представлений, концертов театрально-зрелищных учреждений обращается представитель заявителя;

6.2. Копии документов должны быть представлены одновременно с подлинниками, которые после сверки возвращаются Заявителю.

6.3. Способы, которыми заявитель вправе подать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Заявление может быть подано:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя в МБУК «Библиотечно-культурный центр»;

- в электронной форме через Единый или Региональный портал госуслуг.

Требования к документам, предоставляемым в бумажной форме, в том числе направляемым по почте.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи и печати (при наличии), должны быть чётко напечатаны или разборчиво написаны от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, заверенных подписью уполномоченного лица.

За предоставление недостоверных или искажённых сведений, повлёкших за собой неправомерное предоставление муниципальной услуги, заявитель несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством.

При направлении документов почтовым отправлением прилагаемые копии документов должны быть нотариально заверены или заверены органами, выдавшими данные документы в установленном порядке.

Требования к документам, предоставляемым Заявителем в форме электронных документов.

Заявление и каждый документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной

подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

С учётом критериев определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, определенных 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», при представлении документов в электронной форме используется:

простая электронная подпись – при подписании заявления;

усиленная квалифицированная подпись – при подписании других документов, необходимых для оказания услуги.

6.4. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- непредставление документов согласно перечню, определенному п. 6.1. настоящего Регламента.

8. Перечень оснований для отказа и приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

1) Предоставление заявителем недостоверных документов или наличие недостоверных сведений в представленных документах (копиях).

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

9. Размер платы, взимаемый 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, муниципальными правовыми актами.

9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе (бесплатно).

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

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

11.1. При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 15 минут.

11.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня со дня его получения.

11.3. Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- проверяет документы согласно представленной описи;
- регистрирует заявление с документами в соответствии с правилами делопроизводства;
- сообщает заявителю о дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

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

Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны быть

оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

На территории, прилегающей к месторасположению органа предоставляющего муниципальную услугу, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов.

Вход в здание органа, предоставляющего муниципальную услугу, и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

Приём граждан в органе, предоставляющем муниципальную услугу, должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приёма граждан.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц органа предоставляющего муниципальную услугу.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц органа предоставляющего муниципальную услугу.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, изменения справочных сведений;
- стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла - коляски.

Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры орган предоставляющий муниципальную услугу при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем муниципальную услугу;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для

обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;

-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;

-допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

-оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Специалист по приёму населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

Рабочее место специалиста по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, и мест по приёму граждан в органе, предоставляющем муниципальную услугу, предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону указанному на сайте по адресу: <https://votraybkc.ru/>

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист по приёму населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги, в том числе являются:

-количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 2 посещения Заявителем;

-возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

-иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого и Регионального порталов услуг. При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

- доступ к сведениям об услуге;

- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;

- 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;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с

использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале или официальном сайте МБУК «Библиотечно-культурный центр» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

- возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале или официальном сайте МБУК «Библиотечно-культурный центр» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам в течение не менее 3 месяцев;

- подача с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в МБУК «Библиотечно-культурный центр» содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

При этом обращение за получением муниципальной услуги через портал государственных и муниципальных услуг может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи".

Заявления и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием единого портала, могут быть подписаны простой электронной подписью, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации предусматривается обязательность их подписания квалифицированной электронной подписью.

Документы должны быть отсканированы в формате Adobe PDF в черно-белом или сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм): графической подписи лица, печати. Размер файла не должен превышать 10 Мб. Количество файлов должно соответствовать количеству документов.

Раздел III. 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

1. Перечень административных процедур.

Регламент устанавливает следующий состав и последовательность административных процедур:

1) Прием и регистрация или отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случаях, предусмотренных п. 11 Раздела II

Регламента;

- 2) Рассмотрение документов, поступивших для предоставления муниципальной услуги;
- 3) Направление (выдача) Заявителю результата муниципальной услуги;
- 4) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.1. Основанием выполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение Заявителя в МБУК «Библиотечно-культурный центр», на Единый портал государственных и муниципальных услуг, на Региональный портал государственных и муниципальных услуг, с заявлением и пакетом документов, указанных в п. 6.1 раздела II Регламента.

2.2. Лицом, ответственным за прием документов, рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, является заместитель директора МБУК «Библиотечно-культурный центр» (культурно-досуговая деятельность), (по тексту - специалист), лицом, ответственным за регистрацию заявления является документовед МКУ «ЦКО МУК» Воткинского района.

2.3. Специалист при приеме заявления и документов выполняет следующие действия:

- 1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя;
- 2) проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя);
- 3) при необходимости разъясняет порядок предоставления муниципальной услуги и нормы Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 4) проверяет правильность заполнения заявления;
- 5) устанавливает формы информационного взаимодействия с заявителем и фиксирует их в бланке заявления;
- 6) проверяет поступление документов, указанных в п. 6.1 раздела II Регламента, отмечает поступившие документы в бланке заявления (в случае поступления заявления на бумажном носителе);
- 7) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных в п. 7 Раздела II Регламента;
- 8) в случае обнаружения оснований для отказа в приеме документов, установленных в п. 7 Раздела II Регламента, выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов либо направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов в электронной форме.

2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист принимает документы и передает заявление и пакет документов документоведу для регистрации заявления на бумажном носителе и в системе электронного документооборота.

2.5. Результатом административной процедуры является:

- 1) зарегистрированное заявление и документы, указанные в п. 6.1 Раздела II Регламента;
- 2) уведомление об отказе в приеме документов.

Срок выполнения административной процедуры - 1 час.

Критерием приема документов является наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в Журнале учета.

3. Рассмотрение документов, поступивших для предоставления муниципальной услуги

3.1. Основанием выполнения административной процедуры рассмотрения заявления и документов, поступивших для предоставления муниципальной услуги, является наличие зарегистрированного заявления и документов в соответствии с п. 6.1; 6.2 Раздела II Регламента.

3.2. Лицом, ответственным за рассмотрение документов, поступивших для предоставления муниципальной услуги, является специалист.

Результатом административной процедуры является наличие подписанной директором МБУК «Библиотечно-культурный центр» информации о времени и месте представлений, концертов театрально-зрелищных учреждений»

3.3. Срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация подписанной директором МБУК «Библиотечно-культурный центр» информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4. Направление (выдача) Заявителю результата муниципальной услуги:

4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанной информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования, подписанной директором МБУК «Библиотечно-культурный центр».

Специалист информирует Заявителя о принятом решении одним из следующих способов:

- в электронной форме в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- по телефону, указанному в заявлении, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в МБУК «Библиотечно-культурный центр»;

- выдаёт Заявителю под роспись при предъявлении документа, удостоверяющего личность, подписанную директором МБУК «Библиотечно-культурный центр» информацию о времени и месте представлений, концертов театрально-зрелищных учреждений»

- в случае выдачи решения об отказе в информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования, разъясняет Заявителю порядок обжалования вынесенного решения;

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 час.

Результатом административной процедуры является получение Заявителем информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись Заявителя в получении информации в журнале учета.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» специалист направляет заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в МБУК «Библиотечно-культурный центр», поданное в письменной форме одним из

способов, предусмотренных пунктом 6.3 Раздела 2 административного регламента.

5.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в МБУК «Библиотечно-культурный центр» и передается специалисту.

5.3. Специалист в течение пяти рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток или ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю подписанное директором МБУК «Библиотечно-культурный центр» уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.4. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является замена выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов (внесение в них изменений) либо направление уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.5. Срок административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - пять рабочих дней со дня регистрации.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами и (или) работниками положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, проводится в отношении:

- соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнителем муниципальной услуги, директором МБУК «Библиотечно-культурный центр» при осуществлении проверки переданных ему проектов решения об отказе или решения о предоставлении муниципальной услуги;

- законности и обоснованности решений об отказе в предоставлении муниципальной услуги, принятых исполнителем муниципальной услуги, директором МБУК «Библиотечно-культурный центр, начальником Отдела культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»;

- законности, обоснованности решений о предоставлении муниципальной услуги – директором МБУК «Библиотечно-культурный центр, начальником Отдела культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»;

4.1.2. Проверки, проводимые директором МБУК «Библиотечно-культурный центр, начальником Отдела культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

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 осуществляется посредством плановых и внеплановых проверок, проводимых директором МБУК «Библиотечно-культурный центр» Отделом культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»;

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы МБУК «Библиотечно-культурный центр»;

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя или контрольно-надзорных и правоохранительных органов.

4.2.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц и (или) работников МБУК «Библиотечно-культурный центр, Отдела культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», муниципальных служащих, выявления возможности и способов улучшения качества предоставления муниципальной услуги.

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

4.2.5. Порядок проведения проверки и ее предмет определяется лицом, принявшим решение о проведении проверки, исходя из планов проведения проверок, либо обстоятельств, послуживших поводом для проведения проверки, полномочий МБУК «Библиотечно-культурный центр, Отдела культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», установленных правовыми актами и настоящим Регламентом.

4.2.6. Результаты проведенных проверок оформляются актом, составляемым в произвольной форме, к которому прилагаются необходимые документы, в том числе объяснительные записки должностных лиц и (или) работников, сотрудников МБУК «Библиотечно-культурный центр, Отдела культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

4.3. Ответственность должностных лиц и (или) работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица и (или) работники МБУК «Библиотечно-культурный центр, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органов либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность должностных лиц и (или) работников МБУК «Библиотечно-культурный центр, определяется исходя из их должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, с учетом положений правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, устанавливающих соответствующую ответственность, настоящего Регламента.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОТКИНСКИЙ РАЙОН», МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЧАСТЬЮ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МБУК «Библиотечно-культурный центр, Отдела культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги, Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.201 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона.

5.3. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является: Отдел культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» МБУК «Библиотечно-культурный центр»;

- директор многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Воткинского района филиала «Воткинский» автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» - далее Многофункциональный центр;

- организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 1 б частью 1.3 статьи 1 б Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- руководитель организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 1 б частью 1.3 статьи 1 б Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Многофункциональный центр, либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем Многофункционального центра (далее учредитель Многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 1 б Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подаются руководителю Многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра подаются учредителю Многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 1 б Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) либо региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Многофункционального центра, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 1 б Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц и (или) работников органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника 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 и (или) работника 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 и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель в своей письменной жалобе также в обязательном порядке указывает адресата: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) директора МБУК «Библиотечно-культурный центр, Начальника Отдела культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», либо директора Многофункционального центра или его должность, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

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

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

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

- 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.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по месту нахождения МБУК «Библиотечно-культурный центр, Отдела культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», Многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг».

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы МБУК «Библиотечно-культурный центр, Отдела культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», Многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг».

При поступлении жалобы ГОСП Многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в МБУК «Библиотечно-культурный центр», Отдел культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между учредителем Многофункционального центра и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5 Начальник Отдела культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», либо директор МБУК «Библиотечно-культурный центр» определяет должностное лицо и (или) работника, ответственного за рассмотрение жалобы, которое:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием заявителя или его представителя;
- в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц и (или) работников;
- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, готовит письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4.6. Жалоба заявителя, содержащая обжалования решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц и (или) работников, не может направляться этим должностным лицам и (или) работникам для рассмотрения и (или) ответа.

5.4.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений, указанных в пункте 5.7. настоящего Регламента.

5.4.8. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице и (или) работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; - фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принято ли по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и (или) работником МБУК «Библиотечно-культурный центр, Отдела культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

5.4.9. 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) работника уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

МБУК «Библиотечно-культурный центр, Отдел культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4.10. МБУК «Библиотечно-культурный центр, Отдел культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) работника, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочтения текста жалобы;
- не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в ней вопросов.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, Многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 раздела 5 настоящего 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 пункте 5.7 раздела 5 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

- В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 раздела 5 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае, если заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы, он вправе обратиться с жалобой в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

Для обжалования действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц и (или) работников, заверенные в установленном порядке.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МБУК «Библиотечно-культурный центр, Отдел культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», ее должностных лиц и (или) работников либо муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, ЕПГУ либо РПГУ, консультирования граждан работниками ТОСП МФЦ.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования»
Рекомендуемая форма заявления

Директору МБУК «Библиотечно-культурный центр» Муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»»

от _____ (указать для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), Адрес заявителя _____ (местонахождение юридического лица; место жительства физического лица) Реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____

Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ: _____

ИНН/ОГРН: _____ / _____
Действующего на основании _____

_____ (указать документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица)
Телефон (факс) заявителя, адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования»

В обработке и распространении персональных данных не возражаю.

" ____ " _____ 20__ г.

_____/_____
подпись / расшифровка

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ЗАЯВИТЕЛЯМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Предоставление доступа к изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требования законодательства РФ об авторских и смежных правах»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требования законодательства РФ об авторских и смежных правах» - (далее - Регламент) - это нормативный муниципальный правовой акт, устанавливающий: стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) орган, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

2. Описание заявителей

Заявителями получения муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители.

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о местах нахождения органа, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги с указанием почтового адреса, адреса электронной почты, номера телефона, графика (режима работы), размещена в информационно – телекоммуникационной сети интернет на официальном сайте муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечно-культурный центр» муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» по адресу: <https://votraybkc.ru/>

Информация о муниципальной услуге и порядке ее предоставления осуществляется путем:

- размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- размещения информационных материалов в средствах массовой информации;
- размещения информации на официальном сайте муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечно-культурный центр» муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» по адресу: <https://votraybkc.ru/>;
- размещение информации в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru) - и (или) государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - портал Удмуртской Республики) по адресу: www.uslugi.udmurt.ru).
- при обращении заявителя для получения муниципальной услуги за консультацией по

вопросам предоставления муниципальной услуги (личного, письменно, в электронной форме, по справочным телефонам, телефонам – автоинформаторам (при наличии));

На информационных стендах, размещаемых в местах предоставления муниципальной услуги, содержится следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- перечень документов, необходимых для предъявления Заявителем на получение муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению;
- образцы заполнения форм документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и способы подачи документов, представляемых Заявителем для получения муниципальной услуги;
- результат предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

На официальном сайте муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечно-культурный центр» муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» по адресу: <https://votraybkc.ru/> содержится следующая информация:

- текст Административного регламента;
- местонахождение, график (режим работы), адрес электронной почты, номера телефонов учреждений;
- перечень Заявителей;
- перечень документов, необходимых для предъявления заявителем на получение муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению;
- образцы заполнения форм документов;

На Едином портале Удмуртской Республики содержится следующая информация:

- о статусе ранее поданного заявления.

Порядок получения информации заявителями о возможности и порядке оценки качества предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей", в том числе на официальном сайте муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечно-культурный центр» муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», предоставляющего муниципальную услугу, а также с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системы Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - оценка качества предоставления муниципальной услуги);

- порядок, форма, место размещения информации по вопросам участия заявителей в оценке качества предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечно-культурный центр» муниципального образования «Муниципальный округ

Воткинский район Удмуртской Республики», предоставляющего муниципальную услугу, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системе Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Информирование Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель):

- при личном обращении;
- по телефону;
- в письменной форме на основании письменного обращения;
- в электронной форме.

Консультации и информирование граждан о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых на территории Удмуртской Республики, осуществляются по многоканальному номеру 8-800-302-00-18.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Предоставление доступа к изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требования законодательства РФ об авторских и смежных правах»

1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление доступа к изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требования законодательства РФ об авторских и смежных правах»

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Исполнителем муниципальной услуги является Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Библиотечно-культурный центр» муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (далее – МБУК «Библиотечно-культурный центр»).

3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Выдача копий электронных документов на электронном носителе при непосредственном обращении в библиотеку, предоставление в электронном или бумажном виде информации об оцифрованных изданиях, хранящихся в библиотеках, а также выдача электронных документов с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах при обращении через Портал государственных и муниципальных услуг или электронную почту;
- Обоснованный отказ в предоставлении услуги.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

Сроки предоставления муниципальной услуги зависят от формы обращения заявителя.

При личном обращении услуга предоставляется в день обращения в соответствии с графиком работы учреждения, в течение 30 минут с момента обращения.

При первичном посещении библиотеки требуется предъявить документ, удостоверяющий личность. Порядок действий при оформлении документов на право получения муниципальной услуги занимает не более 15 минут, в том числе:

- запись пользователя, заполнение договора на обслуживание и обработку персональных данных, оформление читательского формуляра специалистом библиотеки, ознакомление с правилами пользования библиотеки и правилами пользования документами в электронном виде.

Должностное лицо, ответственное за информирование, при личном обращении получателя муниципальной услуги в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет им информацию об условиях и порядке предоставления муниципальной услуги. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 20 минут.

При предоставлении услуги в удаленном режиме (посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») ответ направляется в адрес заявителя в течение 3-х рабочих дней после получения запроса.

Срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день с даты регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок хранения не востребовавшихся заявителем документов составляет 3 (три) года.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Федеральный закон РФ от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ;

- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 20.02.2008 № 32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры;

- Федеральным законом РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 N 78-ФЗ;

- Распоряжение Минкультуры России от 02.08.2017 № Р-965 «О методических рекомендациях субъектам Российской Федерации и органам местного самоуправления по развитию сети организаций культуры и обеспеченности населения услугами организаций культуры»;

- Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечно - культурный центр» муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

6.1. Документы, предоставляемые заявителем:

- заявление (Приложение № 1);

К заявлению прилагаются:

При первичном обращении за предоставлением услуги заявителя предоставляют:

1) паспорт, иной документ, удостоверяющий личность – для физических лиц;

2) письменное поручительство родителей (законных представителей) получателя услуги, в случае, если получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние в возрасте до 14 лет;

3) договор, дающий право на получение услуги – для юридических лиц.

6.2. Копии документов должны быть представлены одновременно с подлинниками, которые после сверки возвращаются Заявителю.

6.3 При повторном обращении за предоставлением услуги предоставление услуги осуществляется на основании читательского формуляра.

6.4. Способы, которыми заявитель вправе подать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Заявление может быть подано:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя в МБУК «Библиотечно-культурный центр»;

- в электронной форме через Единый или Региональный портал госуслуг.

Требования к документам, предоставляемым в бумажной форме, в том числе направляемым по почте.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи и печати (при наличии), должны быть чётко напечатаны или разборчиво написаны от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, заверенных подписью уполномоченного лица.

За предоставление недостоверных или искажённых сведений, повлёкших за собой неправомерное предоставление муниципальной услуги, заявитель несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством.

При направлении документов почтовым отправлением прилагаемые копии документов должны быть нотариально заверены или заверены органами, выдавшими данные документы в установленном порядке.

Требования к документам, предоставляемым Заявителем в форме электронных документов.

Заявление и каждый документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

С учётом критериев определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, определенных 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», при представлении документов в электронной форме используется:

простая электронная подпись – при подписании заявления;

усиленная квалифицированная подпись – при подписании других документов, необходимых для оказания услуги.

6.4. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие

документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

7.1. непредставление документов согласно перечню, определенному п. 6.1. настоящего Регламента.

7.2.завершение установленной законом процедуры ликвидации учреждения, оказывающего услугу, решение о которой принято учредителем.

7.3. несоответствие обращения содержанию услуги.

7.4. текст электронного (факсимильного) обращения не поддается прочтению.

8. Перечень оснований для отказа и приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

1) Предоставление заявителем недостоверных документов или наличие недостоверных сведений в представленных документах (копиях).

2) Наличие законодательных ограничений, связанных с авторскими и смежными правами;

3) Нарушение заявителем правил пользования библиотекой;

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является приостановка доступа в связи с техническими неполадками на серверном оборудовании и/или техническими проблемами.

9. Размер платы, взимаемый 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, муниципальными правовыми актами.

9.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе (бесплатно).

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

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

11.1. При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 15 минут.

11.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня со дня его получения.

11.3. Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- проверяет документы согласно представленной описи;
- регистрирует заявление с документами в соответствии с правилами делопроизводства;
- сообщает заявителю о дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

На территории, прилегающей к месторасположению органа предоставляющего муниципальную услугу, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов.

Вход в здание органа, предоставляющего муниципальную услугу, и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

Приём граждан в органе, предоставляющем муниципальную услугу, должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приёма граждан.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц органа предоставляющего муниципальную услугу.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц органа предоставляющего муниципальную услугу.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, изменения справочных сведений;
- стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла - коляски.

Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры орган предоставляющий муниципальную услугу при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и

самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

-надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;

-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;

-допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

-оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Специалист по приёму населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

Рабочее место специалиста по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, и мест по приёму граждан в органе, предоставляющем муниципальную услугу, предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону указанному на сайте по адресу: <https://votraybkc.ru/>

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист по приёму населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги, в том числе являются:

-соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

-количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 2 посещения Заявителем;

-возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

-отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

-иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого и Регионального порталов услуг. При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

- доступ к сведениям об услуге;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 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;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале или официальном сайте МБУК «Библиотечно-культурный центр» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале или официальном сайте МБУК «Библиотечно-культурный центр» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам в течение не менее 3 месяцев;
- подача с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в МБУК «Библиотечно-культурный центр» содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

При этом обращение за получением муниципальной услуги через портал государственных и муниципальных услуг может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи".

Заявления и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием единого портала, могут быть подписаны простой электронной подписью, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации предусматривается обязательность их подписания квалифицированной электронной подписью.

Документы должны быть отсканированы в формате Adobe PDF в черно-белом или сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм): графической подписи лица, печати. Размер файла не должен превышать 10 Мб. Количество файлов должно соответствовать количеству документов.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

1. Перечень административных процедур.

1.1. Регламент устанавливает следующий состав и последовательность административных процедур:

1) Прием, регистрация, рассмотрение документов или отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случаях, предусмотренных п. 11 Раздела II Регламента;

2) Консультирование специалистом библиотеки заявителей по использованию справочно-поискового аппарата библиотек, библиотечных баз данных;

3) Предоставление получателю муниципальной услуги доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, библиотечным базам данных.

2. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в МБУК «Библиотечно-культурный центр», на Единый портал государственных и муниципальных услуг, на Региональный портал государственных и муниципальных услуг, с заявлением и пакетом документов, указанных в п. 6.1 раздела II Регламента.

2.1. Регистрация получателя муниципальной услуги:

2.2. Лицом, ответственным за прием документов, рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, является заместитель директора МБУК «Библиотечно-культурный центр» (библиотечная деятельность), (по тексту - специалист), лицом, ответственным за регистрацию заявления является документовед МКУ «ЦКО МУК» Воткинского района.

2.3 Прием и регистрация пользователя, впервые обратившегося за получением муниципальной услуги в МБУК "Библиотечно-культурный центр", предусматривают процедуры:

- прием документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- установление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- оформление читательского формуляра, заключение договора на обработку персональных данных и ознакомление пользователя муниципальной услуги с Правилами пользования библиотеками.

2.4. Рассмотрение обращения, поступившего по почте, либо электронной почте, либо через портал госуслуг предусматривает процедуры:

- прием и регистрация обращения;
- рассмотрение обращения и принятие по нему решения.

2.5. При поступлении письменного обращения от пользователя (лично или по почте) специалист:

- ставит отметку о получении и дату приема письменного обращения от пользователя в журнале регистрации;

- направляют зарегистрированное обращение пользователя для нанесения резолюции (поручения) директору МБУК "Библиотечно-культурный центр";

2.6. При поступлении письменного обращения в электронном виде специалисты, ответственные за прием и регистрацию документов:

- направляют пользователю подтверждение о получении обращения;
- фиксируют факт получения письменного обращения в электронном виде в журнале регистрации;

- направляют зарегистрированное обращение пользователя для вынесения резолюции (поручения) директору МБУК " Библиотечно-культурный центр".

2.7. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 2 дней с момента поступления обращения пользователя.

2.8. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация обращения и направление зарегистрированного обращения для вынесения резолюции (поручения) директору МБУК " Библиотечно-культурный центр".

3. Консультирование заявителей по порядку предоставления муниципальной услуги: Специалист библиотеки консультирует получателя муниципальной услуги по использованию справочно-поискового аппарата, методике самостоятельного поиска документов.

4. Предоставление доступа к изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требования законодательства РФ об авторских и смежных правах» включает в себя:

- авторизацию получателя муниципальной услуги для доступа к базам данных;
- предоставление пароля пользователю муниципальной услуги для доступа к базе данных;
- поиск в справочно-поисковом аппарате библиотек изданий, переведённых в электронный вид.

5. Направление (выдача) Заявителю результата муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек через справочно-поисковый аппарат на традиционных (бумажных) носителях или в электронном виде, или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения.

В случае если запрашиваемая информация отсутствует, получателю муниципальной услуги предоставляется информация о месте её предоставления или даются рекомендации по её поиску.

Специалист информирует Заявителя о принятом решении одним из следующих способов:

- в электронной форме в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- по телефону, указанному в заявлении, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в МБУК «Библиотечно-культурный центр»;

- Предоставляет Заявителю доступ к справочно-поисковому аппарату, библиотечным базам данных библиотек.

- в случае выдачи решения об отказе в информации, разъясняет Заявителю порядок обжалования вынесенного решения;

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 час.

Результатом административной процедуры является получение Заявителем доступа к изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись Заявителя в получении информации в журнале учета.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» специалист направляет заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем доступа к изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг.

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

5.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок

в МБУК «Библиотечно-культурный центр», поданное в письменной форме одним из способов, предусмотренных пунктом 6.3 Раздела 2 административного регламента.

5.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в МБУК «Библиотечно-культурный центр» и передается специалисту.

5.3. Специалист в течение пяти рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток или ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю подписанное директором МБУК «Библиотечно-культурный центр» уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.4. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является замена выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов (внесение в них изменений) либо направление уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.5. Срок административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - пять рабочих дней со дня регистрации.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами и (или) работниками положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, проводится в отношении:

- соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнителем муниципальной услуги, директором МБУК «Библиотечно-культурный центр» при осуществлении проверки переданных ему проектов решения об отказе или решения о предоставлении муниципальной услуги;

- законности и обоснованности решений об отказе в предоставлении муниципальной услуги, принятых исполнителем муниципальной услуги, директором МБУК «Библиотечно-культурный центр, начальником Отдела культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»;

- законности, обоснованности решений о предоставлении муниципальной услуги – директором МБУК «Библиотечно-культурный центр, начальником Отдела культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»;

4.1.2. Проверки, проводимые директором МБУК «Библиотечно-культурный центр, начальником Отдела культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

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 осуществляется посредством плановых и внеплановых проверок, проводимых директором МБУК «Библиотечно-культурный центр, Отделом культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»;

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы МБУК «Библиотечно-культурный центр»;

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя или контрольно-надзорных и правоохранительных органов.

4.2.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц и (или) работников МБУК «Библиотечно-культурный центр, Отдела культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», муниципальных служащих, выявления возможности и способов улучшения качества предоставления муниципальной услуги.

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

4.2.5. Порядок проведения проверки и ее предмет определяется лицом, принявшим решение о проведении проверки, исходя из планов проведения проверок, либо обстоятельств, послуживших поводом для проведения проверки, полномочий МБУК «Библиотечно-культурный центр, Отдела культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», установленных правовыми актами и настоящим Регламентом.

4.2.6. Результаты проведенных проверок оформляются актом, составляемым в произвольной форме, к которому прилагаются необходимые документы, в том числе объяснительные записки должностных лиц и (или) работников, сотрудников МБУК «Библиотечно-культурный центр, Отдела культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

4.3. Ответственность должностных лиц и (или) работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица и (или) работники МБУК «Библиотечно-культурный центр, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органов либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность должностных лиц и (или) работников МБУК «Библиотечно-культурный центр, определяется исходя из их должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, с учетом положений правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, устанавливающих соответствующую ответственность, настоящего Регламента.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОТКИНСКИЙ РАЙОН», МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЧАСТЬЮ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МБУК «Библиотечно-культурный центр, Отдела культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги, Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.201 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались

при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона.

5.3. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является: Отдел культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» МБУК «Библиотечно-культурный центр»;

- директор многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Воткинского района филиала «Воткинский» автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» - далее Многофункциональный центр;

- организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 1 б частью 1.3 статьи 1 б

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- руководитель организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 1 б частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Многофункциональный центр, либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем Многофункционального центра (далее учредитель Многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 1 б Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подаются руководителю Многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра подаются учредителю Многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 1 б Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) либо региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Многофункционального центра, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», а также

их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц и (или) работников органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника 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 и (или) работника 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 и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель в своей письменной жалобе также в обязательном порядке указывает адресата: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) директора МБУК «Библиотечно-культурный центр, Начальника Отдела культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», либо директора Многофункционального центра или его должность, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

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

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

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по месту нахождения МБУК «Библиотечно-культурный центр, Отдела культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», Многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг».

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы МБУК «Библиотечно-культурный центр, Отдела культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», Многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг».

При поступлении жалобы ГОСП Многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в МБУК «Библиотечно-культурный центр», Отдел культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между учредителем Многофункционального центра и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5 Начальник Отдела культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», либо директор МБУК «Библиотечно-культурный центр» определяет должностное лицо и (или) работника, ответственного за рассмотрение жалобы, которое:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием заявителя или его представителя;
- в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц и (или) работников;
- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, готовит письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4.6. Жалоба заявителя, содержащая обжалования решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц и (или) работников, не может направляться этим должностным лицам и (или) работникам для рассмотрения и (или) ответа.

5.4.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений, указанных в пункте 5.7. настоящего Регламента.

5.4.8. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице и (или) работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; - фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принято ли по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных

нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и (или) работником МБУК «Библиотечно-культурный центр, Отдела культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

5.4.9. 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) работника уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

МБУК «Библиотечно-культурный центр, Отдел культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4.10. МБУК «Библиотечно-культурный центр, Отдел культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) работника, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочтения текста жалобы;

- не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в ней вопросов.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, Многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 раздела 5 настоящего 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 пункте 5.7 раздела 5 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

- В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 раздела 5 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае, если заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы, он вправе обратиться с жалобой в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

Для обжалования действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие)

должностных лиц и (или) работников, заверенные в установленном порядке.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МБУК «Библиотечно-культурный центр, Отдел культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», ее должностных лиц и (или) работников либо муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, ЕПГУ либо РПГУ, консультирования граждан работниками ТОСП МФЦ.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к изданиям, переведённым в электронный вид,
хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг,
с учетом соблюдения требования законодательства РФ
об авторских и смежных правах»

Рекомендуемая форма заявления

Директору МБУК «Библиотечно-культурный центр» Муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»»

от _____ (указать для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), Адрес заявителя _____ (местонахождение юридического лица; место жительства физического лица) Реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____

Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ: _____

ИНН/ОГРН: _____ / _____
Действующего на основании _____

_____ (указать документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица)
Телефон (факс) заявителя, адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить доступ к изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг

В обработке и распространении персональных данных не возражаю.

" ____ " _____ 20__ г.

_____/_____
подпись / расшифровка

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к изданиям, переведённым в электронный вид,
хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг,
с учетом соблюдения требования законодательства РФ
об авторских и смежных правах»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ЗАЯВИТЕЛЯМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, библиотечным базам данных»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, библиотечным базам данных» - (далее - Регламент) - это нормативный муниципальный правовой акт, устанавливающий: стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) орган, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

2. Описание заявителей

Заявителями получения муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители.

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о местах нахождения органа, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги с указанием почтового адреса, адреса электронной почты, номера телефона, графика (режима работы), размещена в информационно – телекоммуникационной сети интернет на официальном сайте муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечно-культурный центр» муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» по адресу: <https://votraybkc.ru/>

Информация о муниципальной услуге и порядке ее предоставления осуществляется путем:

- размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- размещения информационных материалов в средствах массовой информации;
- размещения информации на официальном сайте муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечно-культурный центр» муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» по адресу: <https://votraybkc.ru/>;
- размещение информации в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru) - и (или) государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - портал Удмуртской Республики) по адресу: www.uslugi.udmurt.ru).
- при обращении заявителя для получения муниципальной услуги за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги (личного, письменно, в электронной форме, по справочным телефонам, телефонам – автоинформаторам (при наличии));

На информационных стендах, размещаемых в местах предоставления муниципальной услуги, содержится следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- перечень документов, необходимых для предъявления Заявителем на получение муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению;
- образцы заполнения форм документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и способы подачи документов, представляемых Заявителем для получения муниципальной услуги;
- результат предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

На официальном сайте муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечно-культурный центр» муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» по адресу: <https://votraybkc.ru/>

содержится следующая информация:

- текст Административного регламента;
- местонахождение, график (режим работы), адрес электронной почты, номера телефонов учреждений;
- перечень Заявителей;
- перечень документов, необходимых для предъявления заявителем на получение муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению;
- образцы заполнения форм документов;

На Едином портале Удмуртской Республики содержится следующая информация:

- о статусе ранее поданного заявления.

Порядок получения информации заявителями о возможности и порядке оценки качества предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей", в том числе на официальном сайте муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечно-культурный центр» муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», предоставляющего муниципальную услугу, а также с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системы Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - оценка качества предоставления муниципальной услуги);

- порядок, форма, место размещения информации по вопросам участия заявителей в оценке качества предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечно-культурный центр» муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», предоставляющего муниципальную услугу, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системе Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Информирование Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель):

- при личном обращении;
- по телефону;
- в письменной форме на основании письменного обращения;
- в электронной форме.

Консультации и информирование граждан о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых на территории Удмуртской Республики, осуществляются по многоканальному номеру 8-800-302-00-18.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, библиотечным базам данных»

1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, библиотечным базам данных»

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Исполнителем муниципальной услуги является Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Библиотечно-культурный центр» муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (далее – МБУК «Библиотечно-культурный центр»).

3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Обеспечение доступа пользователей к справочно-поисковому аппарату библиотеки и базам данных муниципальных библиотек, получение справочной и библиографической информации, соответствующих запросу заявителя. Информация о документе предоставляется в виде электронного документа – библиографической записи, содержащей следующие данные: автор, заглавие, место издания, год издания, издательство, объем документа, аннотация, шифр хранения, местонахождение документа.
- Обоснованный отказ в предоставлении услуги.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

Сроки предоставления муниципальной услуги зависят от формы обращения заявителя.

При личном обращении услуга предоставляется в день обращения в соответствии с графиком работы учреждения, в течение 30 минут с момента обращения.

При первичном посещении библиотеки требуется предъявить документ, удостоверяющий личность. Порядок действий при оформлении документов на право получения муниципальной услуги занимает не более 15 минут, в том числе:

- запись пользователя, заполнение договора на обслуживание и обработку персональных данных, оформление читательского формуляра специалистом библиотеки, ознакомление с правилами пользования библиотеки и правилами пользования документами в электронном виде.

Должностное лицо, ответственное за информирование, при личном обращении получателя муниципальной услуги в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет им информацию об условиях и порядке предоставления муниципальной услуги. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 20 минут.

При предоставлении услуги в удаленном режиме (посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») ответ направляется в адрес заявителя в течение 3-х рабочих дней после получения запроса.

Срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день с даты регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок хранения не востребовавшихся заявителем документов составляет 3 (три) года.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Федеральный закон РФ от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ;

- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 20.02.2008 № 32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры;

- Федеральным законом РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 N 78-ФЗ;

- Распоряжение Минкультуры России от 02.08.2017 № Р-965 «О методических рекомендациях субъектам Российской Федерации и органам местного самоуправления по развитию сети организаций культуры и обеспеченности населения услугами организаций культуры»;

- Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечно - культурный центр» муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

6.1. Документы, предоставляемые заявителем:

- заявление (Приложение № 1);

К заявлению прилагаются:

При первичном обращении за предоставлением услуги заявителя предоставляют:

1) паспорт, иной документ, удостоверяющий личность – для физических лиц;

2) письменное поручительство родителей (законных представителей) получателя услуги, в случае, если получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние в возрасте до 14 лет;

3) договор, дающий право на получение услуги – для юридических лиц.

6.2. Копии документов должны быть представлены одновременно с подлинниками, которые после сверки возвращаются Заявителю.

6.3 При повторном обращении за предоставлением услуги предоставление услуги осуществляется на основании читательского формуляра.

6.4. Способы, которыми заявитель вправе подать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Заявление может быть подано:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя в МБУК «Библиотечно-культурный центр»;

- в электронной форме через Единый или Региональный портал госуслуг.

Требования к документам, предоставляемым в бумажной форме, в том числе направляемым по почте.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи и печати (при наличии), должны быть чётко напечатаны или разборчиво написаны от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, заверенных подписью уполномоченного лица.

За предоставление недостоверных или искажённых сведений, повлёкших за собой неправомерное предоставление муниципальной услуги, заявитель несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством.

При направлении документов почтовым отправлением прилагаемые копии документов должны быть нотариально заверены или заверены органами, выдавшими данные документы в установленном порядке.

Требования к документам, предоставляемым Заявителем в форме электронных документов.

Заявление и каждый документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

С учётом критериев определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, определенных 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», при представлении документов в электронной форме используется:

простая электронная подпись – при подписании заявления;

усиленная квалифицированная подпись – при подписании других документов, необходимых для оказания услуги.

6.4. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие

документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

7.1. непредставление документов согласно перечню, определенному п. 6.1. настоящего Регламента.

7.2.завершение установленной законом процедуры ликвидации учреждения, оказывающего услугу, решение о которой принято учредителем.

7.3. несоблюдение заявителем Правил пользования библиотекой.

7.4. несоответствие обращения содержанию услуги.

7.5. текст электронного (факсимильного) обращения не поддается прочтению.

8. Перечень оснований для отказа и приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

1) Предоставление заявителем недостоверных документов или наличие недостоверных сведений в представленных документах (копиях).

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

9. Размер платы, взимаемый 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, муниципальными правовыми актами.

9.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе (бесплатно).

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

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

11.1. При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 15 минут.

11.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня со дня его получения.

11.3. Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- проверяет документы согласно представленной описи;
- регистрирует заявление с документами в соответствии с правилами делопроизводства;
- сообщает заявителю о дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

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

Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой

оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

На территории, прилегающей к месторасположению органа предоставляющего муниципальную услугу, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов.

Вход в здание органа, предоставляющего муниципальную услугу, и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

Приём граждан в органе, предоставляющем муниципальную услугу, должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приёма граждан.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц органа предоставляющего муниципальную услугу.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц органа предоставляющего муниципальную услугу.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, изменения справочных сведений;
- стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла - коляски.

Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры орган предоставляющий муниципальную услугу при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их

жизнедеятельности;

-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;

-допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

-оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Специалист по приёму населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

Рабочее место специалиста по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, и мест по приёму граждан в органе, предоставляющем муниципальную услугу, предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону указанному на сайте по адресу: <https://votraybkc.ru/>

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист по приёму населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги, в том числе являются:

-количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 2 посещения Заявителем;

-возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

-иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого и Регионального порталов услуг. При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

- доступ к сведениям об услуге;

- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;

- 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;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной

системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале или официальном сайте МБУК «Библиотечно-культурный центр» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

- возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале или официальном сайте МБУК «Библиотечно-культурный центр» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам в течение не менее 3 месяцев;

- подача с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в МБУК «Библиотечно-культурный центр» содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

При этом обращение за получением муниципальной услуги через портал государственных и муниципальных услуг может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи".

Заявления и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием единого портала, могут быть подписаны простой электронной подписью, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации предусматривается обязательность их подписания квалифицированной электронной подписью.

Документы должны быть отсканированы в формате Adobe PDF в черно-белом или сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм): графической подписи лица, печати. Размер файла не должен превышать 10 Мб. Количество файлов должно соответствовать количеству документов.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

1. Перечень административных процедур.

1.1. Регламент устанавливает следующий состав и последовательность административных процедур:

1) Прием, регистрация, рассмотрение документов или отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случаях, предусмотренных п. 11 Раздела II Регламента;

2) Консультирование специалистом библиотеки заявителей по использованию справочно-поискового аппарата библиотек, библиотечных баз данных;

3) Предоставление получателю муниципальной услуги доступа к справочно-

поисковому аппарату библиотек, библиотечным базам данных.

2. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в МБУК «Библиотечно-культурный центр», на Единый портал государственных и муниципальных услуг, на Региональный портал государственных и муниципальных услуг, с заявлением и пакетом документов, указанных в п. 6.1 раздела II Регламента.

2.1. Регистрация получателя муниципальной услуги:

2.2. Лицом, ответственным за прием документов, рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, является заместитель директора МБУК «Библиотечно-культурный центр» (библиотечная деятельность), (по тексту - специалист), лицом, ответственным за регистрацию заявления является документовед МКУ «ЦКО МУК» Воткинского района.

2.3 Прием и регистрация пользователя, впервые обратившегося за получением муниципальной услуги в МБУК "Библиотечно-культурный центр", предусматривают процедуры:

- прием документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- установление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- оформление читательского формуляра, заключение договора на обработку персональных данных и ознакомление пользователя муниципальной услуги с Правилами пользования библиотеками.

2.4. Рассмотрение обращения, поступившего по почте, либо электронной почте, либо через портал госуслуг предусматривает процедуры:

- прием и регистрация обращения;
- рассмотрение обращения и принятие по нему решения.

2.5. При поступлении письменного обращения от пользователя (лично или по почте) специалист:

- ставит отметку о получении и дату приема письменного обращения от пользователя в журнале регистрации;
- направляют зарегистрированное обращение пользователя для нанесения резолюции (поручения) директору МБУК "Библиотечно-культурный центр";

2.6. При поступлении письменного обращения в электронном виде специалисты, ответственные за прием и регистрацию документов:

- направляют пользователю подтверждение о получении обращения;
- фиксируют факт получения письменного обращения в электронном виде в журнале регистрации;
- направляют зарегистрированное обращение пользователя для вынесения резолюции (поручения) директору МБУК " Библиотечно-культурный центр".

2.7. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 2 дней с момента поступления обращения пользователя.

2.8. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация обращения и направление зарегистрированного обращения для вынесения резолюции (поручения) директору МБУК " Библиотечно-культурный центр».

3. Консультирование заявителей по порядку предоставления муниципальной услуги: Специалист библиотеки консультирует получателя муниципальной услуги по использованию справочно-поискового аппарата, баз данных, методике эффективного поиска информации

4. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных в электронном виде включает в себя пользование получателем справочно-поисковым аппаратом и базами данных библиотеки;

Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных в электронном виде включает в себя:

- авторизацию получателя муниципальной услуги для доступа к базам данных;
- предоставление пароля пользователю муниципальной услуги для доступа к базе данных;

- поиск в справочно-поисковом аппарате библиотек, базах данных.

5. Направление (выдача) Заявителю результата муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, библиотечным базам данных» через справочно-поисковый аппарат на традиционных (бумажных) носителях или в электронном виде, или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения.

В случае если запрашиваемая информация отсутствует, получателю муниципальной услуги предоставляется информация о месте её предоставления или даются рекомендации по её поиску.

Специалист информирует Заявителя о принятом решении одним из следующих способов:

- в электронной форме в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- по телефону, указанному в заявлении, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в МБУК «Библиотечно-культурный центр»;

- Предоставляет Заявителю доступ к справочно-поисковому аппарату, библиотечным базам данных библиотек.

- в случае выдачи решения об отказе в информации, разъясняет Заявителю порядок обжалования вынесенного решения;

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 час.

Результатом административной процедуры является получение Заявителем доступа к справочно-поисковому аппарату, библиотечным базам данных библиотек.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись Заявителя в получении информации в журнале учета.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» специалист направляет заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем доступа к справочно-поисковому аппарату, библиотечным базам данных библиотек, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в МБУК «Библиотечно-культурный центр», поданное в письменной форме одним из способов, предусмотренных пунктом 6.3 Раздела 2 административного регламента.

5.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в МБУК «Библиотечно-культурный центр» и передается специалисту.

5.3. Специалист в течение пяти рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток или ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю подписанное директором МБУК «Библиотечно-культурный центр» уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.4. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является замена выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов (внесение в них изменений) либо направление уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.5. Срок административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - пять рабочих дней со дня регистрации.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами и (или) работниками положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, проводится в отношении:

- соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнителем муниципальной услуги, директором МБУК «Библиотечно-культурный центр» при осуществлении проверки переданных ему проектов решения об отказе или решения о предоставлении муниципальной услуги;

- законности и обоснованности решений об отказе в предоставлении муниципальной услуги, принятых исполнителем муниципальной услуги, директором МБУК «Библиотечно-культурный центр, начальником Отдела культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»;

- законности, обоснованности решений о предоставлении муниципальной услуги – директором МБУК «Библиотечно-культурный центр, начальником Отдела культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»;

4.1.2. Проверки, проводимые директором МБУК «Библиотечно-культурный центр, начальником Отдела культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

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 осуществляется посредством плановых и внеплановых проверок, проводимых директором

МБУК «Библиотечно-культурный центр, Отделом культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»;

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы МБУК «Библиотечно-культурный центр»;

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя или контрольно-надзорных и правоохранительных органов.

4.2.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц и (или) работников МБУК «Библиотечно-культурный центр, Отдела культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», муниципальных служащих, выявления возможности и способов улучшения качества предоставления муниципальной услуги.

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

4.2.5. Порядок проведения проверки и ее предмет определяется лицом, принявшим решение о проведении проверки, исходя из планов проведения проверок, либо обстоятельств, послуживших поводом для проведения проверки, полномочий МБУК «Библиотечно-культурный центр, Отдела культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», установленных правовыми актами и настоящим Регламентом.

4.2.6. Результаты проведенных проверок оформляются актом, составляемым в произвольной форме, к которому прилагаются необходимые документы, в том числе объяснительные записки должностных лиц и (или) работников, сотрудников МБУК «Библиотечно-культурный центр, Отдела культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

4.3. Ответственность должностных лиц и (или) работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица и (или) работники МБУК «Библиотечно-культурный центр, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органов либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность должностных лиц и (или) работников МБУК «Библиотечно-культурный центр, определяется исходя из их должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, с учетом положений правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, устанавливающих соответствующую ответственность, настоящего Регламента.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОТКИНСКИЙ РАЙОН», МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЧАСТЬЮ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МБУК «Библиотечно-культурный центр, Отдела культуры, спорта

и молодежной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги, Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.201 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона.

5.3. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является: Отдел культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» МБУК «Библиотечно-культурный центр»;

- директор многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Воткинского района филиала «Воткинский» автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» - далее Многофункциональный центр;

- организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- руководитель организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Многофункциональный центр, либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем Многофункционального центра (далее учредитель Многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подаются руководителю Многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра подаются учредителю Многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) либо региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Многофункционального центра, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц и (или) работников органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника 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 и (или) работника 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 и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель в своей письменной жалобе также в обязательном порядке указывает адресата: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) директора МБУК «Библиотечно-культурный центр, Начальника Отдела культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», либо директора Многофункционального центра или его должность, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

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

- 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.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по месту нахождения МБУК «Библиотечно-культурный центр, Отдела культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», Многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг».

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы МБУК «Библиотечно-культурный центр, Отдела культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», Многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг».

При поступлении жалобы ГОСП Многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в МБУК «Библиотечно-культурный центр», Отдел культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между учредителем Многофункционального центра и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5 Начальник Отдела культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», либо директор МБУК «Библиотечно-культурный центр» определяет должностное лицо и (или) работника, ответственного за рассмотрение жалобы, которое:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием заявителя или его представителя;
- в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц и (или) работников;
- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, готовит письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4.6. Жалоба заявителя, содержащая обжалования решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц и (или) работников, не может направляться этим должностным лицам и (или) работникам для рассмотрения и (или) ответа.

5.4.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений, указанных в пункте 5.7. настоящего Регламента.

5.4.8. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице и (или) работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; - фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принято ли по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и (или) работником МБУК «Библиотечно-культурный центр, Отдела культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

5.4.9. 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) работника уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

МБУК «Библиотечно-культурный центр, Отдел культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4.10. МБУК «Библиотечно-культурный центр, Отдел культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) работника, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочтения текста жалобы;
- не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в ней вопросов.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, Многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 раздела 5 настоящего 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 пункте 5.7 раздела 5 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

- В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 раздела 5 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае, если заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы, он вправе обратиться с жалобой в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

Для обжалования действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц и (или) работников, заверенные в установленном порядке.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МБУК «Библиотечно-культурный центр, Отдел культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», ее должностных лиц и (или) работников либо муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, ЕПГУ либо РПГУ, консультирования граждан работниками ТОСП МФЦ.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату,
библиотечным базам данных библиотек.

Рекомендуемая форма заявления

Директору МБУК «Библиотечно-культурный центр» Муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»»

от _____ (указать для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), Адрес заявителя _____ (местонахождение юридического лица; место жительства физического лица) Реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____

Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ: _____

ИНН/ОГРН: _____ / _____
Действующего на основании _____

_____ (указать документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица)
Телефон (факс) заявителя, адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить доступ к справочно-поисковому аппарату, библиотечным базам данных библиотек.

В обработке и распространении персональных данных не возражаю.

" ____ " _____ 20__ г.

_____ / _____
подпись / расшифровка

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ЗАЯВИТЕЛЯМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

