



АДМИНИСТРАЦИЯ СЕРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.09.2019г.

№ 2060

город Серов

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных», утвержденный постановлением администрации Серовского городского округа от 22.09.2010г. №1640

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Серовского городского округа от 17.12.2018г. №2067 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст.26 Устава Серовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных», утвержденный постановлением администрации Серовского городского округа от 22.09.2010г. №1640, изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Отраслевому органу администрации Серовского городского округа «Управление культуры и молодежной политики» (Мельникова Н.А.) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестре государственных и муниципальных услуг Свердловской области в течение 10 дней со дня издания настоящего постановления.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Серовский рабочий».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Серовского
городского округа

В.В. Сизиков

Приложение
к постановлению администрации
Серовского городского округа
от 12.09.2019г. № 2060

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату
библиотек, базам данных»
(новая редакция)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) состав, устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее – муниципальная услуга) на территории Серовского городского округа и разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – Заявители) являются физические или юридические лица.

От имени Заявителей могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами отраслевого органа администрации Серовского городского округа «Управление культуры и молодежной политики», Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Серовского городского округа» при личном приеме и по телефону.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты отраслевого органа администрации Серовского городского округа «Управление культуры и молодежной политики», Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Серовского городского округа», информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на официальном сайте администрации Серовского городского округа в сети Интернет по адресу www.adm-serov.ru, в федеральной

государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу www.gosuslugi.ru, а также предоставляется при личном обращении, в письменной форме, по электронной почте, с использованием средств телефонной связи.

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги по письменному запросу направляется средствами почтовой связи или электронной почтой в адрес Заявителя в течение 30 дней, по устному обращению – непосредственно в момент обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Серовского городского округа», в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Специалист Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Серовского городского округа» предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования средств телефонной или электронной связи, личного посещения.

Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Серовского городского округа в лице Муниципального

бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Серовского городского округа» (далее – МБУК «ЦБС СГО»).

Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Серовского городского округа от 29.05.2012г. №30.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных;

2) уведомление об отказе в предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

7. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня регистрации запроса о предоставлении услуги.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников опубликования размещен на официальном сайте администрации Серовского городского округа в сети Интернет по адресу www.adm-serov.ru в разделе «Муниципальные услуги», на Едином портале по адресу www.gosuslugi.ru.

9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги: запрос о предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату (базам данных) муниципальных библиотек Серовского городского округа (далее - запрос) по форме, указанной в приложении к настоящему Регламенту.

10. Запрещается требовать от Заявителя представления следующих документов, информации или осуществления следующих действий:

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

- представления документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

- 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в запросе 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) специалиста МБУК «ЦБС СГО», предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью директора МБУК «ЦБС СГО», предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте администрации Серовского городского округа в сети Интернет;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте администрации Серовского городского округа в сети Интернет.

11. Запрос о предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату (базам данных) муниципальных библиотек Серовского городского округа может быть подан:

1) в структурные подразделения МБУК «ЦБС СГО»;

2) с использованием возможностей «Личного кабинета» Единого портала.

12. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;

2) в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос, либо номер телефона, по которому можно связаться с Заявителем;

3) запрашиваемая информация не связана с деятельностью данного учреждения по оказанию муниципальной услуги;

4) запрашиваемая информация ранее предоставлялась Заявителю;

5) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

6) завершение установленной законом процедуры ликвидации учреждения, оказывающего муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

15. Прием запросов от Заявителей при личном обращении ведется в порядке очереди. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

16. Регистрация запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 9 настоящего Регламента, осуществляется в день его поступления в МБУК «ЦБС СГО» при обращении лично.

В случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, МБУК «ЦБС СГО» не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и документов, направляет Заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса и документов. Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МБУК «ЦБС СГО».

Регистрация запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе III настоящего Регламента.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) муниципальная услуга предоставляется в помещениях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности;

2) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, график работы специалистов, образцы заполняемых документов, дополнительная справочная информация;

3) для ожидания приема Заявителям отведены места, оборудованные столами, стульями для возможности оформления документов;

4) помещение должно соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

18. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка информирования Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 3) соблюдение условий ожидания приема;
- 4) отсутствие избыточных административных действий;
- 5) обоснованность отказов в приеме документов и предоставления муниципальной услуги.

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

19. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату (базам данных) муниципальных библиотек Серовского городского округа.

20. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет в структурное подразделение МБУК «ЦБС СГО» запрос о предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату (базам данных) муниципальных библиотек Серовского городского округа. Специалист МБУК «ЦБС СГО» принимает документ и регистрирует его.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги предусматривает:

- прием документов, установление личности Заявителя;
- установка наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- заполнение читательского формуляра Заявителя.

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

Максимальная продолжительность данной процедуры не может превышать 15 минут.

21. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятый и зарегистрированный запрос.

Специалист МБУК «ЦБС СГО» проводит проверку представленных документов на предмет полноты и достоверности сведений.

По результатам проведенной проверки специалист МБУК «ЦБС СГО» принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при наличии оснований указанных в пункте 13 настоящего Регламента.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется специалистом МБУК «ЦБС СГО» в 2-х экземплярах в форме информационного письма с указанием оснований для отказа.

Подготовленное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на подпись директору МБУК «ЦБС СГО». Директор МБУК «ЦБС СГО» в течение одного рабочего дня подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается Заявителю вместе с документами, приложенные к запросу.

Заявитель вправе повторно подать запрос о предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату (базам данных) муниципальных библиотек Серовского городского округа после устранения обстоятельств, явившихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист МБУК «ЦБС СГО» определяет ключевые вопросы запроса и осуществляет подготовку информации по существу вопроса в пределах своей компетенции.

Результатом выполнения административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность данной процедуры не может превышать 15 минут.

22. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату (базам данных) муниципальных библиотек Серовского городского округа.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату (базам данных) в помещениях МБУК «ЦБС СГО» включает:

1) при личном обращении Заявителя:

- специалист МБУК «ЦБС СГО» производит запись Заявителя в библиотеку (на абонемент или в читальный зал), знакомит с Правилами пользования библиотекой и другими актами, регламентирующими библиотечную деятельность, оформляет читательский формуляр в соответствии с представленными документами, с личной подписью Заявителя;

- Заявитель делает запрос на выдачу требуемого документа в устной или письменной форме (заполняет запрос на получение муниципальной услуги по форме. Указанной в приложение к настоящему Регламенту);

- специалист МБУК «ЦБС СГО» выполняет запрос Заявителя, осуществляет выдачу документов.

В соответствии с возможностями библиотеки и спецификой требуемого документа специалист МБУК «ЦБС СГО»:

а) обслуживает Заявителя в читальном зале:

- производит подбор и выдачу документов, используя справочно-поисковый аппарат (систематический каталог, систематическую картотеку статей, тематические картотеки, справочный фонд читального зала);

- проводит консультации по справочно-поисковому аппарату (каталогам, картотекам), новым поступлениям;

- делает отбор и копирование документов;

- делает отметку о выдаче документа в читательский формуляр;

б) обслуживает Заявителя на абонементе:

- проводит консультации по справочно-поисковому аппарату библиотеки (каталогам, картотекам);

- осуществляет подбор документа из основного книгохранения, по межбиблиотечному абонементу (МБА); используя справочно-поисковый аппарат (алфавитный каталог, тематические картотеки), с помощью информационных технологий (Интернет, медиатека, справочно-поисковая система «Консультант Плюс» и др.);

- делает отметку о выдаче документа в читательский формуляр.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при устном обращении составляет 20 минут;

2) при письменном обращении Заявителя посредством почтовой связи или электронной почты:

- Заявитель заполняет запрос о предоставлении муниципальной услуги;

- специалист МБУК «ЦБС СГО»:

а) выполняет поиск по теме запроса с использованием информационных технологий (Интернет, медиатека);

б) готовит ответ на запрос, содержащий информацию о сведениях и/или наличии изданий, хранящихся в муниципальных библиотеках МБУК «ЦБС СГО»;

в) направляет ответ Заявителю на адрес, указанный в заявлении, посредством почтовой связи или электронной почты.

В случае если запрашиваемая база данных отсутствует в данной муниципальной библиотеке, Заявителю должна быть выдана информация о месте её нахождения (размещения) или даны рекомендации по её поиску.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление Заявителю доступа к справочно-поисковому аппарату (базам данных) муниципальных библиотек Серовского городского округа.

23. Особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

Для получения муниципальной услуги через «Личный кабинет» Единого портала Заявитель направляет в МБУК «ЦБС СГО» запрос о предоставлении муниципальной услуги. Специалист МБУК «ЦБС СГО» проверяет корректность заполнения данных и принимает в течение одного рабочего дня решение о приеме и регистрации запроса. Принятый запрос регистрируется.

По результатам проведенной проверки специалист МБУК «ЦБС СГО» принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при наличии оснований указанных в пункте 13 настоящего Регламента.

После введения пользователем необходимого запроса и автоматизированной обработки запроса сервер возвращает пользователю сформированный программой ответ (в случае обнаружения информации выводит на экран соответствующую информацию, в случае не обнаружения информации выводит запрос о том, что информация не обнаружена).

24. Муниципальная услуга считается предоставленной, если Заявителю предоставлена запрашиваемая информация.

25. В случае если запрашиваемая информация отсутствует в МБУК «ЦБС СГО», Заявителю предоставляется информация о месте ее предоставления или даются рекомендации по ее поиску.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом МБУК «ЦБС СГО», осуществляется должностным лицом – директором МБУК «ЦБС СГО». Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом МБУК «ЦБС СГО» положений настоящего Регламента.

27. В целях контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся плановые проверки (1 раз в год) и внеплановые (по конкретному обращению Заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

Результаты проверок оформляются в виде акта.

28. Ответственность специалистов МБУК «ЦБС СГО» и должностного лица – директора МБУК «ЦБС СГО» закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут персональную ответственность за:

- сохранность документов;
- правильность заполнения документов;
- соблюдение сроков рассмотрения.

Специалист МБУК «ЦБС СГО», допустивший нарушение настоящего Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

29. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности МБУК «ЦБС СГО» при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

30. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия МБУК «ЦБС СГО», специалиста МБУК «ЦБС СГО», предоставляющего муниципальную услугу, в случаях, предусмотренных ст.11.1. Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

31. Жалоба на действие (бездействие) специалиста МБУК «ЦБС СГО» и принятые им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба) подается директору МБУК «ЦБС СГО», начальнику отраслевого органа администрации Серовского городского округа «Управление культуры и молодежной политики» (далее – Управление). Жалоба на решение, принятое директором МБУК «ЦБС СГО», начальником Управления подается главе Серовского городского округа.

Жалоба на действия (бездействие) специалиста МБУК «ЦБС СГО» подается и рассматривается в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых органов (структурных подразделений) администрации Серовского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих отраслевых органов (структурных подразделений) администрации Серовского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников, утвержденным постановлением администрации Серовского городского округа от 16.01.2019г. №44.

Жалоба может быть направлена в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Серовского городского округа, Единого портала, а также может быть принята в ходе личного приема Заявителя.

32. Информирование Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы может осуществляться путем:

1) ознакомления с информацией о порядке подачи и рассмотрения жалобы (далее – информация) посредством официального опубликования настоящего Регламента;

2) размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

3) предоставления информации должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе при личном приеме Заявителя;

4) размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации Серовского городского округа;

5) размещения информации на Едином портале.

33. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц:

- Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018г. №828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

- постановление администрации Серовского городского округа от 16.01.2019г. №44 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых органов (структурных подразделений) администрации Серовского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих отраслевых органов (структурных подразделений) администрации Серовского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-
поисковому аппарату библиотек (базам
данных)

В _____
(указать наименование муниципальной библиотеки)

от _____
(фамилия, имя, отчество физического лица)
проживающего по адресу: _____

_____ (указать индекс, точный почтовый адрес заявителя)
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о сведениях и/или наличии изданий,
хранящихся в муниципальных библиотеках МБУК «ЦБС СГО»:

(указать точное название издания)

Нужное подчеркнуть:

- 1) автора издания;
- 2) сведения о годе издательства издания;
- 3) краткую аннотацию издания;
- 4) сведения о местонахождении издания, в том числе ссылки на другие библиотеки Свердловской области и России;
- 5) другое

Информацию прошу отправить следующим способом (*нужное подчеркнуть*):

- выслать по указанному в заявлении адресу;
- выслать по адресу:

(указать индекс, точный почтовый адрес получателя)

- передать электронной почтой e-mail: _____@_____
- получу лично в руки.

(дата)

(подпись)

(_____)
(фамилия, инициалы)