Приложение

к Постановлению

администрации Анучинского

муниципального округа

Приморского края

 от 05.04.2021 г. №285

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление доступа к справочно –поисковому аппарату библиотек, базам данных муниципального учреждения»**

 **1. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных муниципального учреждения» (далее – Регламент, муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

 Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, (далее – заявителям).

От имени заявителя могут выступать их представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:**

Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также по электронной почте и посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте Анучинского муниципального округа Приморского края.

Информирование заявителей, прием и выдача документов осуществляется в МКУК «Информационно-досуговый центр» Анучинского муниципального округа и его структурных подразделениях-библиотеках указанных в Приложении № 1 к Регламенту (далее МКУК «ИДЦ» АМО).

Сведения о местонахождении МКУК «ИДЦ» АМО, предоставляющего муниципальную услугу, контактных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты размещены на официальном сайте Администрации

( <https://анучинский.рф/>) и на информационных стендах в библиотеках МКУК «ИДЦ» АМО:

а) общий режим работы;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образец заполнения заявления.

Лица, обратившиеся за предоставлением услуги посредством личного обращения, почтовой связи, электронного обращения, непосредственно информируются:

о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, их комплектности (достаточности);

о правильности оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о порядке, сроках оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, возможности их получения;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного, предоставляющего муниципальную услугу.

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

 «Предоставление доступа к справочно – поисковому аппарату библиотек, базам данных муниципального учреждения».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальное казенное учреждение культуры « Информационно- досуговый центр» Анучинского муниципального округа и его структурные подразделения-библиотеки, указанные в Приложении №1 настоящего Регламента (далее МКУК «ИДЦ» АМО).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:**

- предоставление доступа к справочно – поисковому аппарату и базам данных библиотек МКУК «ИДЦ» АМО

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от используемого вида информирования.

- Посредством личного обращения срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

- При использовании средств телефонной связи информация предоставляется заявителю муниципальной услуги в момент обращения. Время разговора не должно превышать 10 минут.

- На информационных стендах, расположенных в помещении библиотек, информация предоставляется в соответствии с режимом работы.

 - Решение о предоставлении (отказе) муниципальной услуги принимается в течение 15 минут со дня регистрации (получения) заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги указан в Приложении № 2 к Регламенту и размещен на официальном сайте Администрации Анучинского муниципального округа ([www.анучинский.рф](http://www.анучинский.рф)).

**2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

- Для предоставления муниципальной услуги заявителем предъявляется паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность. За несовершеннолетних, в возрасте до 14 лет, документы предоставляют их законные представители.

- Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрен.

**2.5.2.** Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

**2.5.4.** **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**
 Основание для отказа: не предоставление документов удостоверяющих личность, законным представителем несовершеннолетнего.

 **2.5.5. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

При предоставлении муниципальной услуги оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций, учреждений в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.6. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди для получения информации о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

**2.8. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в библиотеки МКУК «ИДЦ» АМО, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

2.8.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МКУК «ИДЦ» АМО с использованием почтовой связи, электронных средств связи, в том числе через единый портал в виде электронного документа, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

 **2.9**. **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.9.1. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - помещения), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы библиотек МКУК «ИДЦ» АМО.

Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами и поручнями, санитарно-техническими помещениями, в том числе доступными для инвалидов, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях должен быть обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей, в том числе инвалидов и иных маломобильных групп населения, в помещениях на видных местах должен быть размещен план эвакуации граждан в случае пожара.

Здания, где расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей (уполномоченных представителей заявителей).

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

1) наличие средств пожаротушения;

2) наличие телефона;

3)наличие соответствующих вывесок (указателей) с номерами и наименованиями помещений МКУК «ИДЦ» АМО, указанием времени приема специалистами, перерыва на обед, технического перерыва;

4) наличие офисной мебели;

5) возможность доступа к справочно-правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

6) возможность копирования документов.

Специалисты библиотек МКУК «ИДЦ» АМО, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

Помещения оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в разделе 3 Регламента, в визуальной и текстовой формах.

Оформление визуальной, текстовой информации должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

Территория, прилегающая к зданиям, в которых расположены помещения, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Директор МКУК «ИДЦ» АМО в пределах установленных полномочий организует инструктирование или обучение специалистов библиотек МКУК «ИДЦ» АМО, работающих с инвалидами и иными маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и муниципальной услуги с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности и оказанием при предоставлении муниципальной услуги необходимой помощи инвалидам и иным маломобильным группам населения, а также проводит инструктаж специалистов по вопросам ознакомления инвалидов с размещением кабинетов и с маршрутом передвижения при получении муниципальной услуги, правилами ее предоставления.

В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта) руководитель МКУК «ИДЦ» АМО в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Анучинского муниципального округа Приморского края, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это, возможно, обеспечивает предоставление необходимой муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) в период нахождения в местах предоставления муниципальной услуги, обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

**2.10. Показатель доступности и качества муниципальной услуги.**

2.10.1 Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение МКУК «ИДЦ» АМО взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1. доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания – 90 процентов;

1. качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием документов заявителей, и их регистрация (далее по тексту - "Прием");

б) рассмотрение документов и принятие решения в отношении поданного заявления;

в) выдача результата муниципальной услуги (далее по тексту - "Выдача").

**3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**.

3.2.1. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством электронной почты в адрес МКУК «ИДЦ» АМО, на адрес указанный в Приложении № 1.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении:

- в форме электронного документа,

- почтовым отправлением;

- получить лично.

Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено. Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется по форме, указанной в заявлении.

3.3. **Прием и регистрация обращения заявителя о предоставлении доступа к справочно –поисковому аппарату библиотек, базам данных муниципального учреждения**.

Основанием для начала предоставления услуги является прием и регистрация обращения заявителя. Прием обращения от заявителя о предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек производится на личном приеме, по телефону, почтовым отправлением и посредством электронной почты.

Регистрация обращения производится в журнале регистрации предоставления муниципальной услуги в объеме: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства заявителя, наименование интересующей информации. При рассмотрении обращения должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает его соответствие требованиям действующего законодательства и требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

- Пользователь в устной или письменной форме делает запрос на выдачу требуемого документа.

- Библиотекарь производит запись пользователя в библиотеку, оформляет читательский формуляр пользователя в соответствии с предоставленными документами.

**Результат выполнения административной процедуры**

Решение о предоставлении заявителю доступа к справочно –поисковому аппарату библиотек.

**3.4. Предоставление заявителю доступа к справочно- поисковому аппарату библиотек.**

Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении заявителю информации.

Предоставление заявителю информации производится путем личного общения, по телефону, по электронной почте, либо посредством предоставления возможности заявителю самостоятельно ознакомиться с необходимой информацией в сети Интернет, на информационном стенде. Прием заявителей производится в порядке живой очереди или по предварительной записи. Предельное время предоставления информации 15 минут.

В соответствии с возможностями библиотеки и спецификой требуемого документа библиотекарь:

- обслуживает пользователя в читальном зале: производит подбор и выдачу специализированных или неспециализированных документов; проводит консультации по каталогам и картотекам, отбор и копирование документов;

- обслуживает пользователя на абонементе: осуществляет приемку (выдачу) документа от пользователя, проверку сохранности документа, сверку с читательским формуляром, отметку о приемке (выдаче) документа;

 Во временное пользование сроком до 30 дней пользователям муниципальной услуги бесплатно предоставляется (выдается на дом) любой документ из библиотечных фондов, за исключением особо ценных и редких книг. Особо ценными и редкими книгами можно пользоваться только в читальном зале.

Пользователь бесплатно получает консультативную помощь в поиске и выборе книг, полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.

Предоставление муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не требует представления документов

Предоставление услуги посредством МФЦ не предусмотрено.

**Результат выполнения муниципальной услуги:**

Предоставление заявителю доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных муниципального учреждения с использованием всех форм информирования;

 **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами МКУК «ИДЦ» АМО по исполнению настоящего Регламента осуществляется руководителем МКУК «ИДЦ» АМО.

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.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.3. Контроль за исполнением Регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами МКУК «ИДЦ» АМО положений настоящего Регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами МКУК «ИДЦ» АМО положений настоящего Регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям директора МКУК «ИДЦ» АМО на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Регламента.

Плановые и внеплановые проверки проводятся директором МКУК «ИДЦ» АМО. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты МКУК «ИДЦ» АМО, предоставляющего муниципальную услугу, несут ответственность в рамках законодательства РФ.

 5**. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица.**

5.1. Решения и действия (бездействие) МКУК «ИДЦ» АМО, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, на основании настоящего административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Анучинского муниципального округа Приморского края для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Анучинского муниципального округа Приморского края для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Анучинского муниципального округа Приморского края;

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Анучинского муниципального округа Приморского края;

отказа МКУК «ИДЦ» АМО, оказывающих муниципальную услугу, должностных лиц, должностных лиц и специалистов МКУК «ИДЦ» АМО, предоставляющих муниципальные услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления 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 Приморского края, правовыми актами Анучинского муниципального округа Приморского края.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МКУК «ИДЦ» АМО, его должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МКУК «ИДЦ» АМО.

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Анучинского муниципального округа Приморского края.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МКУК «ИДЦ» АМО и его должностных лиц осуществляется, в том числе, по телефону либо при личном приеме.

Жалоба может быть подана в:

- общий отдел администрации;

- главе администрации (личный прием).

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

5.5. Перечень нормативно-правовых актов регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, органа участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях

-Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг**"**

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.7. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 23 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, 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.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, принимают 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Анучинского муниципального округа Приморского края;

в удовлетворении жалобы отказывается.

 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Анучинского муниципального округа.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации Анучинского муниципального округа, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта Администрации Анучинского муниципального округа, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, отказывают 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 и настоящим административным регламентом;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.8 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Решения, действия (бездействие) МКУК «ИДЦ» Анучинского муниципального округа Приморского края, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц и специалистов МКУК «ИДЦ» Анучинского муниципального округа Приморского края по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение №1.

К Административному регламенту

Перечень библиотек МКУК «Информационно- досуговый центр» Анучинского муниципального округа.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименованиебиблиотеки | Адрес, телефон | Режим работы |
|  | Библиотека с. Анучино | 692300 с. Анучино, ул. Лазо, 4 «а» тел. 91-7-21biblioanushino@mail.ru | понедельник –пятница с 10 до 16 час. Выходной суббота, воскресенье  |
|  | Библиотека с. Новогордеевка | 692311 с. Новогордеевка, ул. Комсомольская, 1 «а» | понедельник -пятница с 13.30 до 17 час.  |
|  | Библиотека с. Муравейка | 692312 с. Муравейка, ул. Партизан, 20 | Понедельник-пятница с 11 до 16 час. Перерыв с 13 до 14 час. Выходной суббота, воскресенье |
|  | Библиотека с. Гродеково | 692347 с. Гродеково, ул. Центральная, 26 | Понедельник, среда, пятница с 10 до 13.30 суббота, воскресенье с 14 до 17.30 вторник, четверг выходной  |
|  | Библиотека с. Виноградовка | 692346 Виноградовка, ул. Советская, 36 | вторник, среда, пятница с 12 до 15 |
|  | Библиотека с. Староварваровка | 692346 Староварваровка, ул. Центральная, 24 | вторник, среда, пятница с 12 до 15 |
|  | Библиотека с. Рисовое | 692327 с. Рисовое, ул. Увальная, 10 | вторник четверг с 10 до 17 час. |
|  | Библиотека с. Тихоречное | 692310 Тихоречное, ул. Молодежная, 1 | понедельник-пятница с 14 до 17,  |
|  | Библиотека с. Чернышевка | 692320 Чернышевка, ул. Советская, 20 | вторник, среда, четверг с 9 до 16 перерыв с 13 до 14 час |

Приложение № 2

К Административному регламенту

**Перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих предоставление муниципальной услуги**

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

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

- Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

- Правила пользования библиотекой;

- Устав МКУК «ИДЦ» Анучинского муниципального округа

- настоящий Регламент