|  |
| --- |
| РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  **Администрация**  **сельского поселения**  **Садгород**  **Кинель-Черкасского района** Самарской областиПОСТАНОВЛЕНИЕ *от 19.12. 2016 года № 124*  *п. Садгород*  [Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление во временное пользование документов из библиотечного фонда»] |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 № 149 «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление во временное пользование документов из библиотечного фонда». (приложение)
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Садгородские вести» и разместить на официальном сайте.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Садгород Т.Е. Зайцева

Фомина В.П.88466025209

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации сельского поселения Садгород муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области

от 19.12.2016г. № 124

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление во временное пользование документов из библиотечного фонда»

**1. Общие положения**

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление во временное пользование документов из библиотечного фонда» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление во временное пользование документов из библиотечного фонда» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги можно получить в:

* Администрации сельского поселения Садгород муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области (далее – Администрация);
* Муниципальном бюджетном учреждение сельского поселения Садгород муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области «Культурно-досуговый центр» (далее – Учреждение);
* на официальном сайте органа местного самоуправления сельского поселения Садгород муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области- http://sadgorod.kinel-cherkassy.ru/ ;
* в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на портале государственных и муниципальных услуг Самарской области <https://pgu.samregion.ru/> (далее – Портал);

Основными требованиями к предоставлению информации являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота.

1.3.2. Информация о местах нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет Администрации, Учреждения представлены в Приложении 1 к настоящему Регламенту

Информирование заявителей услуги может быть, как индивидуальным, так и публичным, в устной, письменной и электронной форме.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование (консультирование)

Индивидуальное устное информирование (консультирование) осуществляется при обращении заявителей за информацией лично и (или) по телефону.

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником Учреждения происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении Учреждения в рабочее время, указанное в пункте 2 Приложения 1 настоящего Регламента.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен представиться, в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других сотрудников.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем личного вручения информации, направления почтой, в том числе электронной, а также в соответствующих разделах официального сайта Учреждения, в зависимости от способа обращения или способа доставки, запрашиваемого заявителем.

Руководитель Учреждения определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на запрос дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется в течение 15 рабочих дней со дня поступления запроса.

1.3.5. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, периодических печатных изданиях, а также размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте Администрации.

Публичное информирование осуществляется также путем распространения информационных листков и оформления информационных стендов в помещениях Учреждения.

На информационном стенде Учреждения размещается следующая обязательная информация:

* режим работы Учреждения;
* адреса филиалов, номера телефонов Учреждения, где осуществляется приём и информирование граждан;
* правила пользования библиотекой, в соответствии с которыми функционирует Учреждение;
* порядок предоставления муниципальной услуги муниципальным Учреждением;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* формы и образцы заявлений на предоставление муниципальной услуги;

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление во временное пользование документов из библиотечного фонда».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется:

* Администрацией сельского поселения Садгород муниципального района Кинель-Черкаский Самарской области;
* в части информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги, а также контроля за деятельностью Учреждения по предоставлению муниципальной услуги;
* в части библиотечного обслуживания пользователей библиотеки – Учреждением.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* получение пользователем информации по предоставлению во временное пользование документов из библиотечного фонда, описания или сообщение об отсутствии запрошенных документов в фондах библиотек;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в день обращения   
в соответствии с графиком работы Учреждения.

Предоставление услуги должно осуществляться не менее 6 дней   
в неделю. Время работы Учреждения не должно совпадать полностью с часами рабочего дня основной части населения. Учреждение работает без технических перерывов и перерывов на обед. Проведение санитарного обслуживания помещений Учреждения не должно занимать более одного дня в месяц.

В случае изменения расписания работы Учреждения получатели услуги должны быть публично извещены об изменении расписания работы (дней   
и часов работы) не менее чем за 7 дней до вступления в силу таких изменений (за исключением чрезвычайных ситуаций).

График работы Учреждения представлен в пункте 2 Приложения1 к настоящему Регламенту.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

* Конституцией Российской Федерации ("Российская газета" от 25 декабря 1993 г. № 237);
* «Основами законодательства Российской Федерации о культуре» (Верховный Совет Российской Федерации № 3612-1, 9 октября 1992 г.);
* Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» («Российская газета» от 17 января 1995 г. № 11-12, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 января 1995 г. № 1 ст. 1);
* Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета" от 29 июля 2006 г. № 165, "Парламентская газета" от 3 августа 2006 г. № 126-127, Собрание законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. № 31 (часть I) ст. 3451);
* Федеральным законом от 29 декабря 1994 № 78-ФЗ "О библиотечном деле» ("Российская газета" от 17 января 1995 г. № 11-12, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 января 1995 г., № 1, ст. 2);
* Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета" от 30 июля 2010 г. № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 августа 2010 г. № 31 ст. 4179);
* Законом Самарской области от 3 апреля 2002 №14-ГД «О культуре в Самарской области» ("Волжская Коммуна" от 10 апреля 2002 г. № 64);
* Законом Самарской области от 8 мая 2009 № 67-ГД «Об организации библиотечного обслуживания населения Самарской области областными государственными библиотеками, комплектовании и обеспечении сохранности их библиотечных фондов» ("Волжская Коммуна" от 13 мая 2009 г. № 163);
* Уставом муниципального бюджетного учреждения сельского поселения Садгород муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области «Культурно-досуговый центр»;
* иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, настоящим Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

Для получения услуги физическим лицам необходимо предъявить:

* паспорт гражданина Российской Федерации;
* удостоверение личности или военный билет (для военнослужащих);

Для получения услуги юридическим лицам необходимо предъявить:

* учредительные документы юридического лица;
* документы, подтверждающие полномочия лица действовать от имени юридического лица.

Заявителям в возрасте до 14 лет читательский формуляр оформляется  
на основании удостоверяющих личность документов, представляемых   
их родителями (законными представителями), и их письменного поручительства.

Предоставление каких-либо документов для получения муниципальной услуги через сеть Интернет не требуется.

2.6.1. При оформлении читательского формуляра заполняется карточка регистрации.

Форма карточки регистрации приведена в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

Оформление читательского формуляра проводится в соответствии   
с Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем Учреждения.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, организаций и запрашиваются Учреждением, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно.

Предоставление указанных документов и информации для получения муниципальной услуги не требуется.

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

* отсутствие документов или представление ненадлежащим образом оформленных, подложных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;
* отсутствие запрашиваемого документа в фонде Учреждения;
* отнесение в соответствии с действующим законодательством запрашиваемой информации к информации, содержащей сведения, составляющие государственную и иную специально охраняемую законом тайну.

2.10. 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

Предоставление каких-либо услуг, в том числе сведений   
для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в день обращения   
в соответствии с графиком работы Учреждения.

Предоставление услуги осуществляется в течение 10 минут с момента обращения заявителя.

При наличии очереди максимальный срок ожидания не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в момент обращения заявителя.

2.14. 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

Муниципальная услуга должна оказываться в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для потребителей услуги.

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности. Помещения оборудуются автоматической сигнализацией и средствами пожаротушения.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учётом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски.

При технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника Учреждения приказом руководителя Учреждения возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- удовлетворенность заявителей доступностью информации о муниципальной услуге;

- удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

- доля обоснованных жалоб, по которым принято положительное решение, от общего количества жалоб;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством обеспечения доступа заинтересованных лиц   
к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге и порядке ее оказания на интернет-сайте органа местного самоуправления сельского поселения Садгород муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области.

Муниципальная услуга на базе многофункционального центра   
не предоставляется.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Регистрация заявителя

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является обращение заявителя в Учреждение.

Руководитель Учреждения назначает в установленном порядке сотрудников Учреждения, ответственных за регистрацию заявителей.   
Их права и обязанности устанавливаются должностной инструкцией, утверждаемой руководителем Учреждения, а также Правилами пользования библиотекой.

Регистрация (перерегистрация) в Учреждении включает в себя:

* прием и анализ документов заявителя;
* проверку возможного наличия карточки регистрации;
* заполнение карточки регистрации;
* оформление читательского формуляра;
* ознакомление заявителя с Правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом Учреждения, услугами Учреждения.

Заявители официально предупреждаются о возможных видах и размерах компенсации причиненного ущерба при регистрации, что подтверждается личной подписью заявителя.

Форма карточки регистрации приведена в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

На каждое административное действие, совершаемое в рамках процедуры, отводится 2 минуты. Продолжительность регистрации одного заявителя не должна превышать 10 минут.

Критерием принятия решения о регистрации заявителя является соответствие представленных им для регистрации документов требованиям законодательства Российской Федерации.

Результатом процедуры является получение заявителем читательского формуляра.

Способом фиксации результата процедуры является создание сотрудником Учреждения, ответственным за регистрацию заявителей, регистрационной карточки.

3.2. Библиотечное обслуживание пользователей библиотеки.

3.2.1. Юридическим фактом для начала обслуживания является личное обращение заявителя и предъявление читательского требования.

Процедура включает в себя:

* прием читательского требования заявителя (для обслуживания в режиме читального зала и в режиме абонемента);
* подбор изданий и проверка их целостности;
* запись в книжных и читательском формулярах, выдачу документа заявителю;
* продление срока пользования документами;
* контроль за сроками возврата документов;
* прием документов, проверку их сохранности;
* отметку о сдаче документа в формуляре заявителя;
* прием изданий у заявителя: сверка с книжными и читательским формулярами, проверка сохранности документов. Продолжительность обслуживания заявителей в Учреждении не должна превышать 15 минут.

При отсутствии запрашиваемого документа в режиме читального зала и абонемента по причине использования его другим заявителем, сотрудник Учреждения, ответственный за обслуживание заявителей, предлагает:

* осуществить поиск альтернативного издания по каталогу;
* возобновить предоставление муниципальной услуги после возвращения документа в Учреждение и сообщения по телефону или электронной почте.

При отсутствии документа в библиотечном фонде по другим причинам наименование документа заносится в соответствующую базу данных, которая учитывается при текущем комплектовании фондов.

Критерием принятия решения является соблюдение заявителем Правил пользования библиотекой.

Результатом процедуры является предоставление во временное пользование документов библиотечного фонда.

Возможность документирования информации о результате процедуры отсутствует.

3.3. Отказ в предоставлении заявителю муниципальной услуги

Юридическим фактом, являющимся основанием для отказа   
в предоставлении заявителю документов из библиотечного фонда, справочных, информационных и библиографических ответов на запросы, является отсутствие документов или представление ненадлежащим образом оформленных, подложных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, отсутствие запрашиваемого документа в фонде Учреждения, а также отнесение в соответствии с действующим законодательством запрашиваемой информации к информации, содержащей сведения, составляющие государственную и иную специально охраняемую законом тайну.

Продолжительность административных действий, совершаемых   
в рамках процедуры, не должна превышать 15 минут.

Возможность документирования информации о результате процедуры отсутствует.

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

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

Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль осуществляется руководителем Учреждения,   
а также лицом его замещающим. Внутренний контроль подразделяется на:

* оперативный контроль (по выявляемым проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуги);
* плановый контроль (контроль в соответствии с графиками и планами, утверждаемыми руководителем Учреждения).
* Администрация осуществляет внешний контроль за деятельностью Учреждения в части соблюдения качества предоставления услуги путем:
* проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
* анализа обращений и жалоб граждан по вопросу оказания услуги, проведения по фактам обращения проверок по выявленным нарушениям;
* проведения проверок качества оказания муниципальной услуги.

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

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком проведения мероприятий по проверке качества оказания муниципальной услуги в учреждении.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя услуги, а также в рамках осуществления контроля за исполнением муниципального задания на оказание муниципальной услуги.

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

Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

При проведении оценки качества предоставления услуги используются следующие критерии:

* полнота предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом и муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);
* эффективность предоставления услуги оценивается различными методами (в том числе путем проведения опросов) на основании индикаторов качества услуги;
* доступность муниципальной услуги, оказываемая Учреждением;
* прозрачность и доступность информации о работе Учреждения (наличие интернет-сайта, количество публикаций в СМИ).

Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в Учреждение предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений   
в Регламент и нормативные правовые акты органа местного самоуправления, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Администрации и Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц Администрации и (или) Учреждения в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) должностных лиц Администрации и (или) Учреждения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию и (или) Учреждение жалобы от заявителя.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органов местного самоуправления городского округа Отрадного Самарской области и (или) Учреждения, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В жалобе указываются:

* наименование органа и (или) Учреждения либо сотрудника,  
  решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
* фамилия, имя, отчество (если имеется), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма, юридический адрес, местонахождение и контактные телефоны – для юридического лица;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.5. Органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалобы заявителей рассматриваются должностным лицом Администрации и (или) Учреждения.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию и (или) Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации и (или) Учреждения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации и (или) Учреждения 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.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам всестороннего и своевременного рассмотрения жалобы Администрацией и (или) Учреждением принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) должностного лица, что влечет принятие мер по устранению выявленных нарушений и привлечению виновных должностных лиц к ответственности, либо об отказе в его удовлетворении, о чем заявителю направляется письменный мотивированный ответ (по почте заказным письмом или передается лично в руки под роспись), содержащий результаты рассмотрения обращения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 1  к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  «Предоставление во временное пользование документов из библиотечного фонда » |

Контактные координаты уполномоченных органов:

1. Администрация сельского поселения Садгород муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области

446332, Самарская область, Кинель-Черкасский район, п. Садгород, ул. Школьная, 33

Тел. (884660)2-52-09

График работы: 8.00 -16.00, перерыв 12.00-13.00,

выходные дни - суббота, воскресенье

Электронный адрес: s.p. sadgorod888@yandex.ru

Сайт - http://sadgorod.kinel-cherkassy.ru/;

2. Муниципальное бюджетное учреждение сельского поселения Садгород муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области «Культурнодосуговый центр»

446332, Самарская область, Кинель-Черкасский район, Самарская область, ул. Школьная,34

Тел. (884660) 2-52-36

График работы:

вторник-суббота: с 11:00 до 14:30,

без перерыва: с 12:00 до 13:00,

выходные дни - воскресенье, понедельник

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление во временное пользование

документов из библиотечного фонда»

**Образец карточки регистрации пользователей - юридических лиц**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Год |  |  |  |  |
| № договора |  |  |  |  |
| Полное название |  |  |  |  |
| Адрес, тел. |  |  |  |  |
| Срок действия договора |  |  |  |  |
| Место обслуживания |  |  |  |  |
| ФИО ответственных за договор |  |  |  |  |
| Дата |  |  |  |  |
| Подпись библиотекаря / расшифровка подписи |  |  |  |  |

Образец карточки регистрации пользователей – физических лиц

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Год |  |  |  |  |
| № формуляра |  |  |  |  |
| ФИО |  |  |  |  |
| Домашний адрес, тел. |  |  |  |  |
| Подразделения обслуживания |  |  |  |  |
| Дата |  |  |  |  |
| Подпись библиотекаря/ расшифровка подписи |  |  |  |  |