



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНУШИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.07.2026

№ 733-261-01-04

**Об утверждении
административного регламента
предоставления
муниципальной услуги
«Бесплатное посещение
мероприятий, проводимых
муниципальными
библиотеками Чернушинского
муниципального округа
Пермского края»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Чернушинского муниципального округа от 14 июля 2025 г. № 711-261-01-04 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное посещение мероприятий, проводимых муниципальными библиотеками Чернушинского муниципального округа Пермского края».
2. Настоящее постановление подлежит обнародованию в порядке, установленном Уставом Чернушинского муниципального округа, и вступает в силу с момента обнародования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Чернушинского муниципального округа по социальным вопросам, начальника управления.

Глава Чернушинского муниципального округа

А.В. Трушков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чернушинского муниципального
округа Пермского края
от 31.07.2026 № 733-261-01-04

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Бесплатное посещение мероприятий, проводимых муниципальными
библиотеками Чернушинского муниципального округа Пермского края»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное посещение мероприятий, проводимых муниципальными библиотеками Чернушинского муниципального округа Пермского края» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физических лиц либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек муниципального, городского округа», установленного пунктом 16 части 1 статьей 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.3. В качестве заявителя выступают:

1.3.1. лица, принимающие (принимавшие) участие (содействующие (содействовавшие) выполнению задач) в специальной военной операции;

1.3.2. лица, выполняющие (выполнявшие) задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации и территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции. В соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 11 августа 2025 г. № 2148-р к территориям субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции относятся: Республика Крым,

Краснодарский край, Белгородская область, Брянская область, Воронежская область, Курская область, город Севастополь;

1.3.3. лица, принимавшие в соответствии с решениями органов государственной власти Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики участие в боевых действиях в составе Вооруженных Сил Донецкой Народной Республики, Народной милиции Луганской Народной Республики, воинских формированиях и органов Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики начиная с 11 мая 2014 г.;

1.3.4. члены семей лиц, погибших (умерших) в связи с участием (выполнением задач) в специальной военной операции, выполнением задач по отражению вооруженного вторжения, в ходе вооруженной провокации, в ходе боевых действий, пропавших без вести или признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими в связи с участием в специальной военной операции, выполнением задач по отражению вооруженного вторжения, в ходе вооруженной провокации, в ходе боевых действий.

Членами семьи признаются:

супруг (супруга);

дети, не достигшие возраста 18 лет, в том числе которые рождены после гибели (смерти) лиц, указанных в пункте 1.3.1-1.3.3 настоящего административного регламента, и в отношении которых отцовство установлено в соответствии с пунктом 2 статьи 48 Семейного кодекса Российской Федерации;

дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;

дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения;

родители, проживающие совместно с лицами, указанными в пункте 1.3.1-1.3.3 настоящего административного регламента, либо проживавшие совместно с этими лицами на дату их гибели (смерти);

лица, находящиеся на иждивении лиц, указанными в пункте 1.3.1-1.3.3 настоящего административного регламента, либо находившиеся на иждивении этих лиц на дату их гибели (смерти).

1.4. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представители заявителя).

1.5. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Чернушинская централизованная библиотечная система» (далее – орган, предоставляющий

муниципальную услугу), расположенное по адресу: 617830, Пермский край, г. Чернушка, бульвар 48-й Стрелковой Бригады, д. 3.

График работы для посетителей:

понедельник – суббота с 11:00 до 19:00;

воскресенье – выходной день.

Справочный телефон: 8 (34261) 4 57 74.

Адрес сетевого издания «Официальный сайт муниципальное бюджетное учреждение культуры «Чернушинская централизованная библиотечная система» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://chernlib.permculture.ru>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал при наличии технической возможности).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: cherbib@mail.ru.

1.6. Заявители вправе получить муниципальную услугу:

1.6.1. в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

1.6.2. через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чернушинского муниципального округа Пермского края (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

При однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг МФЦ организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее – комплексный запрос), выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc-perm.ru>;

1.6.3. в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) при наличии технической возможности.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальных услуг, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

1.7.1. на информационных стендах по местонахождению органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.7.2. на официальном сайте;

1.7.3. на Едином портале;

1.7.4. посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

- 1.7.5. с использованием средств телефонной связи;
- 1.7.6. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ;
- 1.7.7. при обращении доверенного лица заявителя.
- 1.8. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала при наличии технической возможности.
- 1.9. На информационных стендах по местонахождению органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:
 - 1.9.1. извлечение из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
 - 1.9.2. извлечения из текста административного регламента;
 - 1.9.3. блок-схема предоставления муниципальной услуги;
 - 1.9.4. перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 1.9.5. перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
 - 1.9.6. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
 - 1.9.7. информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
 - 1.9.8. график приема заявителей должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу;
 - 1.9.9. информация о сроках предоставления муниципальной услуги;
 - 1.9.10. основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 1.9.11. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - 1.9.12. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
 - 1.9.13. порядок получения консультаций;
 - 1.9.14. порядок обжалования решения, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу;
 - 1.9.15. иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Бесплатное посещение мероприятий, проводимых муниципальными библиотеками Чернушинского муниципального округа Пермского края».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Чернушинская централизованная библиотечная система».

2.3. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется взаимодействие с:

Министерством обороны Российской Федерации;
Министерством внутренних дел Российской Федерации;
Федеральной налоговой службой Российской Федерации;
Социальным фондом России.

2.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2.4.2. предоставление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный перечень документов частью 6 статьи 7 федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.4.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организаций, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

2.4.4.4. выявление документального подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 части 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.4.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. направление (выдача) заявителю справка-абонемент на бесплатное посещение мероприятий;

2.5.2. решение об отказе в выдаче справка-абонемент на бесплатное посещение мероприятий.

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги - 1 рабочий день с момента регистрации заявления.

2.7. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет один

рабочий день с момента поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.8. Срок выдачи дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальных услуг, составляет один рабочий день с момента поступления заявления о выдаче дубликата.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2.9.2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2.9.3. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2.9.4. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования либо уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета).

Прилагаемые к заявлению документы предоставляются в подлинниках или копиях, заверенных в установленном порядке, в том числе в форме электронного документооборота.

2.10. Перечень документов, которые запрашиваются по системе межведомственного электронного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственных органах или органах местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

2.10.1. документ, подтверждающий участие в специальной военной операции;

2.10.2. справка, подтверждающая, что гражданин действительно является членом семьи участника специальной военной операции;

2.10.3. проверка действительности паспорта;

2.10.4. сведения о рождении ребенка;

2.10.5. сведения о заключении (расторжении) брака;

2.10.6. сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком;

2.10.7. сведения об усыновлении (удочерении) ребенка;

2.10.8. проверка статуса иждивенца.

2.11. Перечень документов, являющихся результатом услуг, необходимых и обязательных, указан в пункте 2.20 настоящего административного регламента.

2.12. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и отчества (при

наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.13. Для рассмотрения заявления (далее - запрос) и документов о предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает документы (информацию), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе, перечень которых указан в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

2.14. Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.15. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), предоставляемым заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме, к которым относятся:

2.15.1. отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

2.15.2. отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документов;

2.15.3. соответствие запроса и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям Федерального закона № 63-ФЗ и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актом.

2.16. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

2.16.2. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.16.3. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПРГ;

2.16.4. представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

2.16.5. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.17. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ.

2.18. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено административным регламентом.

2.19. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случаях:

2.19.1. отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2.19.2. наличие в документах (сведениях) недостоверной и (или) неполной информации.

2.20. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.21. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.22. Максимальное время ожидания в очереди:

2.22.1. при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут;

2.22.2. при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.23. Срок регистрации запроса:

2.23.1. запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления;

2.23.2. запрос, комплексный запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день его поступления.

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

2.24.1. здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок и детских колясок;

2.24.2. прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания оборудованы стульями, кресельными секциями, и скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании и составляет не менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудованы стульями и столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями;

2.24.3. информационные стенды содержат полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием;

2.24.4. в соответствии с законодательством Российской Федерации обеспечиваются инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

2.24.4.1. условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляются услуги, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информацией;

2.24.4.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения). В которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.24.4.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.24.4.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги. И к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.24.4.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.24.4.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.24.4.7. допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии

документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.24.4.8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.25. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.25.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух, продолжительность – не более 15 минут;

2.25.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чернушинского муниципального округа Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.25.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале при наличии технической возможности требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.25.4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале при наличии технической возможности;

2.25.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.23.2 административного регламента.

2.26. Особенности предоставления муниципальной услуги:

2.26.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.26.2. размещена на Едином портале.

2.27. В случае обеспечения возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе направить документы, указанные в пункте 2.9 административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.27.1. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.27.2. через Единый портал при наличии технической возможности;

2.27.3. через официальный сайт.

2.28. Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, с соблюдением требований статьи 10 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если муниципальная услуга не предусматривает выдачу документов и состоит в предоставлении справочной информации, то запрос может быть подписан электронной подписью с соблюдением требований статьи 9 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, использование усиленной квалифицированной подписи для подписания таких документов также допускается.

В случае если процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает обязательное личное присутствие заявителя и предъявление им основного документа, удостоверяющего его личность, то документы также могут быть подписаны простой электронной подписью.

2.29. Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.9 административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.1.3. направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

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

3.3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к административному регламенту.

3.5. Прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной подуслуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

3.5.1.1. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3.5.1.2. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3.5.1.3. через Единый портал при наличии технической возможности;

3.5.1.4. посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3.5.1.5. через официальный сайт;

3.5.1.6. при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чернушинского муниципального округа Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.5.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.5.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.5.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.5.4.2. проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.12 административного регламента.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения;

3.5.4.3. регистрирует запрос о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

3.5.4.4. оформляет расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.5.5. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал при наличии технической возможности, запрос о предоставлении муниципальной услуги с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступают ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус заявки «Принято от заявителя».

3.5.5.1. Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в приеме документов. В личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

В случае соответствия документов установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует запрос с приложением документами.

В личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу».

3.5.6. При поступлении запроса за получением услуги, подписанного электронной квалифицированной подписью, ответственный за исполнение административной процедуры обязан провести процедуру проверки действительности электронной квалифицированной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) на предоставлении услуги, в соответствии статьи 11 Федерального закона 63-ФЗ.

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться исполнителем услуги самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверения центра.

При установлении несоблюдения установленных условий использования электронной квалифицированной подписи, при подаче запроса и документов в электронном виде, ответственный за исполнение административной процедуры в срок 1 рабочий день со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ которые были нарушены:

3.5.6.1. квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

3.5.6.2. квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

3.5.6.3. имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания.

При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Единый портал при наличии технической возможности. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.5.7. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чернушинского муниципального округа Пермского края.

3.5.8. Срок исполнения административной процедуры составляет - 1 рабочий час.

3.5.9. Результатом административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя в установленном порядке или отказа в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 2.16 настоящего административного регламента.

3.6. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры, зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.6.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.6.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.6.3.1. рассматривает запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостоверяясь, что документы нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;

3.6.3.2. запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, установленные пунктом 2.10 административного регламента. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос один рабочий день со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на

межведомственный запрос не установлены федеральными запросами, правовыми актами Правительства российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Пермского края.

При неполучении ответов на запросы о проверке сведений, представленных заявителем в срок – 1 рабочий день с даты направления запроса специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу принимает меры к установлению по телефону контакта с организацией и выяснению причин непредставления ответа на запрос, просит направить ответ факсом с последующей отправкой документа почтой.

3.6.3.3. в случае поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги ответственный за исполнение административной процедуры, уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в срок 1 рабочий день со дня направления уведомления.

3.6.4. Срок исполнения административной процедуры составляет – 6 рабочих часов.

3.6.5. Результатом административной процедуры является:

3.6.5.1. подготовка справки-абонемент на бесплатное посещение мероприятий по форме согласно приложению 2 настоящего административного регламента;

3.6.5.2. решение об отказе в выдаче справка-абонемент на бесплатное посещение мероприятий по форме согласно приложению 3 настоящего административного регламента. В решении об отказе должны быть указаны все основания отказа из пункта 2.19 административного регламента в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем органа, предоставляющим муниципальную услугу справка-абонемент на бесплатное посещение мероприятий, либо решение об отказе в выдаче справка-абонемент на бесплатное посещение мероприятий.

3.7.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.7.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.7.3.1. регистрирует справку-абонемент на бесплатное посещение мероприятий (уведомление об отказе в выдаче справка-абонемент на бесплатное посещение мероприятий);

3.7.3.2. выдает (направляет) заявителю справку-абонемент на бесплатное посещение мероприятий (уведомление об отказе в выдаче справка-абонемент на бесплатное посещение мероприятий).

3.7.4. В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.7.5. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала при наличии технической возможности в личном кабинете отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

3.7.6. Срок исполнения административной процедуры составляет - 1 рабочий час.

3.7.7. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю справка-абонемент на бесплатное посещение мероприятий, либо решение об отказе в предоставлении справка-абонемент на бесплатное посещение мероприятий.

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

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, при личном обращении, по почте, через Единый портал.

3.8.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.8.4. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.8.4.1. проверяет поступившее заявление на предмет наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3.8.4.2. в случае наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – устраняет опечатки и ошибки;

3.8.4.3. в случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – готовит уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает уведомление на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.8.5. В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.8.6. Срок исполнения административной процедуры составляет – 1 рабочий день.

3.8.7. Результатом выполнения административной процедуры является:
исправление опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.9. Порядок выдачи дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

3.9.2. Заявление о выдаче дубликата подается заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, при личном обращении, по почте, через Единый портал.

3.9.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.9.4. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.9.4.1. рассматривает поступившее заявление;

3.9.4.2. в случае если в результате рассмотрения заявления выявлено наличие оснований для отказа в выдаче дубликата, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист готовит проект уведомления об отказе в выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, с указанием оснований, послуживших причиной отказа. Основаниями для отказа в выдаче документа является:

а) установление факта предоставления информации лицами, не являющимися заявителями в соответствии с положениями административного регламента;

б) представление документов, оформленных с нарушением требований пункта 2.15 административного регламента.

3.9.4.3. при соответствии заявления требованиям административного регламента ответственный специалист готовит дубликат документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

3.9.5 Срок предоставления выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.9.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

направление дубликата выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов;

направление уведомления об отказе выдачи дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставление муниципальной
услуги «Бесплатное посещение
мероприятий, проводимых
муниципальными библиотеками
Чернушинского муниципального
округа Пермского края»

ФОРМА

И.о. директора МБУК
«Чернушинская ЦБС»

(ФИО)

от _____

(ФИО заявителя)

(СНИЛС)

(паспортные данные заявителя)

(адрес регистрации заявителя)

(номер телефона заявителя)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать справку-абонемент на бесплатное посещение мероприятия в связи с

(указать причину)

Подтверждаю достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении.
Мне разъяснены последствия предоставления заведомо ложной информации.

Подтверждающие документы прилагаются:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

(ФИО)

(подпись)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Бесплатное посещение
мероприятий, проводимых
муниципальными библиотеками
Чернушинского муниципального
округа Пермского края»

ФОРМА

Оформляется на бланке организации

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Чернушинская централизованная библиотечная система»
(МБУК «Чернушинская ЦБС»)

СПРАВКА-АБОНЕМЕНТ

« ____ » _____ 20__ г.

№ ____

Настоящая справка-абонемент выдана _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

на бесплатное посещение мероприятий, проводимых МБУК «Чернушинская
ЦБС» и структурных подразделений на период с _____ 20__ г. по _____
_____ 20__ г.

(должность)_____
(подпись)_____
(расшифровка)

М.П.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Бесплатное посещение
мероприятий, проводимых
муниципальными библиотеками
Чернушинского муниципального
округа Пермского края»

ФОРМА

Оформляется на бланке организации

РЕШЕНИЕ

**об отказе в выдаче справка-абонемент на бесплатное посещение
мероприятий**

№ _____ от _____

Уважаем _____ !

Настоящим уведомляем Вас об отказе в выдаче справка-абонемент на
бесплатное посещение мероприятий по причине _____

(указать причину)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Бесплатное посещение
мероприятий, проводимых
муниципальными библиотеками
Чернушинского муниципального
округа Пермского края»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Бесплатное посещение мероприятий, проводимых муниципальными
библиотеками Чернушинского муниципального округа Пермского края»

