|  |
| --- |
|  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **муниципального образования**  **БУЗУЛУКСКИЙ РАЙОН** ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИПОСТАНОВЛЕНИЕ **\_29.06.2020\_ № \_549-п\_**  **г. Бузулук** |

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» |

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 24 Устава муниципального образования Бузулукский район:

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» согласно приложению.

2. Постановление администрации муниципального образования Бузулукский район от 07.07.2016 г. №520-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Российская провинция» и подлежит официальному опубликованию на правовом интернет-портале Бузулукского района (www.pp-bz.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам Успанову Т.С.

 Глава района    Н.А. Бантюков

Разослано: в дело, Успановой Т.С., отделу экономики, отделу культуры, Бузулукской межрайонной прокуратуре, МБУК «Бузулукская ЦРБС»

Приложение к постановлению

администрации района

от 29.06.2020\_\_\_ №\_\_549-п\_\_

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки»**

**1. Общие положения**

* 1. **Область применения**

Административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» разработан в целях конкурентоспособности и повышения качества предоставления муниципальной услуги (далее – Услуга) муниципальным бюджетным учреждением культуры «Бузулукская Централизованная районная библиотечная система» (далее – МБУК «Бузулукская ЦРБС»). Регламент определяет совокупность измеряемых требований к качеству и доступности Услуги, определяющих ее способность удовлетворять потребность получателя в отношении содержания (результата) Услуги.

* 1. **Основные понятия, используемые в настоящем Регламенте**

Для целей настоящего Регламента используются следующие основные понятия:

- муниципальная услуга (Услуга) – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (через МБУК «Бузулукская ЦРБС»), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги;

- административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

- заявитель – физическое или юридическое лицо, обратившийся в библиотеку с запросом, выраженным в устной или письменной форме;

- пользователь библиотеки – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;

- библиотека – информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам;

- библиотечная услуга – конечный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность пользователя библиотеки (выдачу и абонирование документов, предоставление информации о новых поступлениях, справки, выставки, консультации и т.д.);

- библиографическая услуга – результат библиографического обслуживания, удовлетворяющий потребность в библиографической информации;

- информационная услуга – предоставление информации определенного вида потребителю по его запросу;

- библиотечное обслуживание – совокупность разных видов деятельности библиотеки по удовлетворению потребностей ее пользователей путем предоставления библиотечных услуг;

- справочно-библиографическое обслуживание – обслуживание в соответствии с запросами потребителей информации, связанное с предоставлением справок и других библиографических услуг;

- документ (книга, периодическое, электронное издание) – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования;

- библиографическая информация – информация о документах, необходимая для их идентификации и использования;

- справочно-библиографический аппарат библиотеки - совокупность традиционных и электронных справочных и библиографических изданий, библиотечных каталогов и картотек, используемых при обслуживании пользователей для поиска необходимой им информации;

- электронный каталог – совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, раскрывающая состав и содержание фонда библиотеки в электронном виде;

- библиографическая запись – элемент библиографической информации, фиксирующий в документальной форме сведения о документе;

- читательский формуляр – документ, предназначенный для учета пользователей, содержащий информацию о пользователе, о выданных пользователю и возвращенных им документах.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга по «Библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию пользователей библиотеки».

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

Организацию предоставления Услуги по «Библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию пользователей библиотеки» осуществляет Отдел культуры администрации Бузулукского района (далее – Отдел культуры), расположенный по адресу: Оренбургская область, город Бузулук, улица Центральная, дом 29. Контактный телефон: 8(35342)5-11-90, адрес электронной почты [ok@bz-orb.ru](mailto:ok@bz-orb.ru)

Режим работы:

Понедельник 08.00 – 17.00

Вторник 08.00 – 17.00

Среда 08.00 – 17.00

Четверг 08.00 – 17.00

Пятница 08.00 – 17.00

Перерыв 13.00 – 14.00

Непосредственное предоставление Услуги на территории Бузулукского района осуществляет муниципальное бюджетное учреждение культуры «Бузулукская Централизованная районная библиотечная система» (далее – МБУК «Бузулукская ЦРБС»), в которую входят Центральная районная библиотека им. Г.Р. Державина (далее – ЦРБ им. Г.Р. Державина), 36 структурных подразделений и Красногвардейское структурное подразделение №15 КДЦ «Сфера».

Центральная районная библиотека им. Г.Р. Державина расположена по адресу: 461046 Оренбургская область, город Бузулук, улица Центральная, дом 29; телефон: 8 (35342) 5-27-53, адрес электронной почты: crbs@bz-orb.ru.

Режим работы ЦРБ им. Г.Р. Державина и структурных подразделений МБУК «Бузулукская ЦРБС» устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденного приказом директора МБУК «Бузулукская ЦРБС».

Потребителями Услуги (далее – пользователи) являются граждане независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления Услуги является:

- предоставление документа из фонда библиотеки во временное пользование по требованию;

- предоставление библиографической информации о конкретном документе из фонда библиотеки, содержащей данные, необходимые для идентификации документа и его разыскания в фонде (автор, заглавие, место и год издания, количество страниц, шифр хранения); библиографическая информация предоставления в следующих формах: устной или письменно;

- предоставление консультации (индивидуальной или групповой) по поиску и выбору источников информации;

- выполнение тематической справки (письменный или устный запрос);

- выполнение адресно-библиографической справки (письменный или устный запрос);

- выполнение фактографической справки;

-подбор документов из фондов библиотеки для библиографического информирования.

**2.4. Условия и срок предоставления муниципальной услуги**

Во временное пользование сроком до 30 дней пользователям муниципальной услуги по библиотечному обслуживанию 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; конкретную информацию.

Срок предоставления Услуги в библиотеке, включая проведение всех необходимых административных процедур, не должен превышать 30 минут с момента получения специалистом, ответственным за предоставление Услуги, соответствующего обращения от пользователя, оформленного в  соответствии с требованиями настоящего Регламента.

В случае возникновения чрезвычайных и непредвиденных обстоятельств, срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней с момента прекращения действия данных обстоятельств.

Об увеличении срока предоставления муниципальной услуги заявитель информируется в течение 3 рабочих дней с момента наступления обстоятельств непреодолимой силы.

**2.5. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.6 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 года №51-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- Федеральным законом Российской Федерацией от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом Российской Федерацией от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-I «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Федеральным законом от 29.12.1994 года №78-ФЗ «О библиотечном деле»;

- Федеральным законом от 29.12.1994г. №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

- Федеральным законом от 02.07.2013 года №187-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам защиты интеллектуальных прав в информационно-телекоммуникационных сетях»;

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 года №2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральным законом от 29.12.2010 года №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию»;

- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006г. № 149- ФЗ;

- Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления услуг»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

- Законом Оренбургской области от 03.03.2006 года №3129/545-III-03 «О библиотечном деле в Оренбургской области»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- Уставом муниципального образования Бузулукский район;

- локальными актами отдела культуры администрации Бузулукский район;

-Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «ЦКС Бузулукского района».

**2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Граждане становятся пользователями библиотеки при ее посещении после предъявления документа, удостоверяющего личность, а именно паспорта, военного билета или иного официального документа. За несовершеннолетних в возрасте до 14 лет документы, удостоверяющие личность, предъявляют их законные представители, заполнив поручительство (приложение №1). На основе предоставленных документов работник библиотеки заполняет читательский формуляр. Право на библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание потребителя Услуги наступает с момента оформления читательского формуляра, согласия на обработку персональных данных (приложение №2 к настоящему Регламенту).

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

В предоставлении Услуги может быть отказано, если:

- представлен неполный комплект требуемых настоящим Регламентом документов;

- на официальном документе отсутствует хотя бы один из реквизитов, наличие которого согласно законодательству Российской Федерации является обязательным;

- пользователь нарушил Правила пользования библиотеками МБУК «Бузулукская ЦРБС».

Пользователь, причинивший ущерб библиотеке, в соответствии с Правилами пользования библиотеками МБУК «Бузулукская ЦРБС» и настоящим Регламентом могут быть лишены права на оказание библиотечных услуг сроком на 3 месяца с момента нарушения или до момента устранения им нарушения и компенсации ущерба, нанесенного библиотеке.

Отказ в предоставлении Услуги по этим основаниям Пользователь может обжаловать в вышестоящий орган или в суд.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

При посещении заявителями библиотек максимальный срок ожидания результата предоставления муниципальной услуги ограничен рамками «живой очереди» в часы работы библиотек, но не более 30 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Запись пользователя в библиотеку, оформление читательского формуляра пользователя  производится в течение не более 10 минут.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к залу ожидания, информационным стендам, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Предоставление услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям.

2.12.2. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов, должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (бумага, ручка).

2.12.3. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

2.12.4. Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования), средства связи и информации;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное оборудование 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 и сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами, должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодоление барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме в сети Интернет, на Портале;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) предоставление возможности подачи предоставления и документов через Портал;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через Портал, а также предоставление результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении предоставления через Портал).

2.13.2. Показателям качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

4) компетентность уполномоченных специалистов, должностных лиц органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных административным регламентом.

2.13.3. Ежегодно специалистами, должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на основе анализа практики применения административного регламента осуществляется оценка соответствия его исполнения установленным показателям.

2.13.4. Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными специалистами, должностными лицами органа местного самоуправления, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не превышает – 2, их общая продолжительность не превышает – 30 минут, при личном обращении заявителя с документами о предоставлении муниципальной услуги.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой  Услуге на официальном сайте администрации муниципального образования Бузулукский район Оренбургской области, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**3.1. Общие положения**

Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение №5):

- подача запроса о предоставлении Услуги;

- непосредственное предоставление Услуги.

**3.2. Подача запроса**

Запрос на получение Услуги подается в письменной или устной форме.

Запрос принимается библиотекарем учреждения:

- осуществляет проверку сохранности документа из фонда библиотеки, сверку с читательским формуляром.

Результатом рассмотрения запроса является выдача документа из фонда библиотеки пользователю.

**3.3 Непосредственное предоставление муниципальной услуги**

Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги - директор учреждения. Услуга предоставляется с момента обращения заявителя в учреждение.

Пользователи могут получить:

- информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

- консультационную помощь (индивидуальную или групповую) в поиске и выборе источников информации;

- временное пользование любым документом из библиотечных фондов на абонементе, в читальном зале;

- библиографический список литературы по заданной теме;

- тематический подбор документов по предварительному заказу;

- тематическую справку (на письменный или устный запрос);

- адресно-библиографическую справку (на письменный или устный запрос);

- фактографическую справку;

-документы из фондов библиотеки для библиографического информирования.

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

Текущий контроль порядка предоставления и качества муниципальной услуги осуществляется:

- руководителем учреждения, предоставляющего Услугу;

- должностным лицом, уполномоченным органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении учреждения, предоставляющего Услугу;

- иными уполномоченными органами.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Текущий контроль порядка предоставления и качества Услуги включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения должностными лицами учреждения МБУК «ЦКС Бузулукского района» действующего законодательства, а также положений настоящего Регламента.

Регулярная проверка соответствия деятельности учреждения, оказывающего Услугу, требованиям настоящего Регламента (далее – регулярная проверка) проводится органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении учреждения, предоставляющего Услугу, не реже 1 раза в год, но не чаще двух раз в год. Для проверки полноты и качества исполнения Услуги формируется рабочая группа. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Информация о результатах регулярной проверки должна быть доведена до сведения руководителя учреждения не позднее 15 дней со дня окончания проведения регулярной проверки.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием Услуги нарушений порядка предоставления и качества Услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Должностным лицом, на которое возложена персональная ответственность за соблюдением требований к порядку предоставления Услуг, установленных законом, является директор учреждения, предоставляющего Услугу.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействия) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, или их работников

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностного лица в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

4) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 от 19.07.2018 № 204-ФЗ.

5) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

6) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

8) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

9) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

10) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми Оренбургской области.

**5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**.

5.2.1. Жалоба подается в Отдел культуры либо в администрацию Бузулукского района, если обжалуются действия (бездействия) сотрудников МБУК «ЦКС Бузулукского района», в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать: наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество 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) должностного лица предоставляющего муниципальную услугу;

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

**5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Жалоба может быть подана в следующих случаях, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, настоящим Регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.4. Срок рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в отдел культуры, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, 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.

**5.5. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы Отдел культуры принимает одно из следующих решений:

1. Удовлетворяет жалобу.

Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области. В ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Отделом культуры, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

2) Отказывает в удовлетворении жалобы.

Жалоба не рассматривается в случае, если письменное обращение не содержит фамилии заявителя, а равно отсутствие в обращении почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.6. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия), решения должностных лиц в судебном порядке.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **ПОРУЧИТЕЛЬСТВО**  **на библиотечное обслуживание** | | | | | | | | | | | | |  |
|  | Прошу записать моего(ю) | |  | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | (фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего сына (дочери) (год рождения, школа, класс) | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | в библиотеку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Бузулукская Централизованная районная библиотечная система» (МБУК «Бузулукская ЦРБС»). | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | Я законный представитель несовершеннолетнего | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | (фамилия, имя, отчество представителя) | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | гарантирую своевременное возвращение книг (документов) в библиотеку и компенсацию ущерба в случае порчи или утери, согласно Правилам пользования МБУК «Бузулукская ЦРБС». Предоставление документов из библиотечных фондов сверх срока пользования, установленного Правилами пользования МБУК «Бузулукская ЦРБС». | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | Паспортные данные (серия, номер паспорта, когда и кем выдан) | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | Сведения о регистрации по месту жительства | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | Адрес фактического проживания | | |  | | | | | | | | | |  | |
|  |  | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | Место работы, должность |  | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | Телефон, адрес электронной почты | | | |  | | | | | | | | |  | |
|  |  | | | | | | | | | | | | |  | |

С правилами пользования ознакомлен(а) и согласен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия Имя Отчество)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Приложение № 2

к Административному регламенту

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ законный представитель несовершеннолетнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных](http://docs.cntd.ru/document/901990046)» своей волей и в своем интересе даю согласие муниципальному бюджетному учреждению культуры «Централизованная клубная система Бузулукского района» (далее - библиотека) (адрес: 461046 Оренбургская область, г. Бузулук, ул. Центральная, 29) на обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) моих (моего ребенка) персональных данных с использованием или без использования средств автоматизации: фамилия, имя, отчество; год рождения; сведения о регистрации по месту пребывания или адрес фактического проживания; телефон; паспортные данные (серия, номер паспорта, когда и кем выдан, сведения о регистрации по месту жительства); образование; место работы, учебы; занимаемая должность; адрес электронной почты,  
в целях: исполнения библиотекой [Федерального закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/9010022), Постановления Росстата «от 11.07.2005 №43 «Об утверждении статистического инструментария для организации Роскультурой статистического наблюдения за деятельностью организаций культуры, искусства и кинематографии»; повышения оперативности и качества обслуживания, организации адресного, дифференцированного и индивидуального обслуживания; обеспечения сохранности имущества библиотеки в соответствии с [Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/9010022).

Я предоставляю персональные данные и даю согласие на их обработку на условиях конфиденциальности, соблюдения моих прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» в части прав субъекта персональных данных.

Даю свое согласие на осуществление прямых контактов библиотеки со мной с помощью средств связи (почтовых отправлений, телефона, электронной почты) с целью информирования о моей задолженности перед библиотекой, новых услугах, поступлениях литературы и проводимых в библиотеке мероприятиях. Настоящее согласие действует в течение трех лет с момента последнего уточнения моих персональных данных (перерегистрации), либо до момента моего отзыва настоящего согласия на обработку персональных данных, выраженного мною лично в письменной форме. Признаю за библиотекой право на сохранение и обработку моих персональных данных дольше указанного выше срока действия согласия в случае, если по истечению этого срока я не компенсирую причиненный библиотеке ущерб, буду иметь перед библиотекой задолженность: взятые во временное пользование и не возвращенные в установленный срок документы из фондов библиотеки. Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных». Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  | | | | | | | подпись пользователя |  | расшифровка подписи |

Приложение №3

к Административному регламенту

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с  Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе даю согласие муниципальному бюджетному учреждению культуры «Централизованная клубная система Бузулукского района» (далее - библиотека) (адрес: 461046 Оренбургская область, г. Бузулук, ул. Центральная, 29) на обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) моих (моего ребенка) персональных данных с использованием или без использования средств автоматизации: фамилия, имя, отчество; год рождения; сведения о регистрации по месту пребывания или адрес фактического проживания; телефон; паспортные данные (серия, номер паспорта, когда и кем выдан, сведения о регистрации по месту жительства); образование; место работы, учебы; занимаемая должность; адрес электронной почты, в целях: исполнения библиотекой [Федерального закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/9010022), Постановления Росстата; повышения оперативности и качества обслуживания, организации адресного, дифференцированного и индивидуального обслуживания; обеспечения сохранности имущества библиотеки в соответствии с [Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/9010022).

Я предоставляю персональные данные и даю согласие на их обработку на условиях конфиденциальности, соблюдения моих прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ  «О персональных данных» в части прав субъекта персональных данных.   
Даю свое согласие на осуществление прямых контактов библиотеки со мной с помощью средств связи (почтовых отправлений, телефона, электронной почты) с целью информирования о моей задолженности перед библиотекой, новых услугах, поступлениях литературы и проводимых в библиотеке мероприятиях. Настоящее согласие действует в течение трех лет с момента последнего уточнения моих персональных данных (перерегистрации), либо до момента моего отзыва настоящего согласия на обработку персональных данных, выраженного мною лично в письменной форме. Признаю за библиотекой право на сохранение и обработку моих персональных данных дольше указанного выше срока действия согласия в случае, если по истечению этого срока я не компенсирую причиненный библиотеке ущерб, буду иметь перед библиотекой задолженность: взятые во временное пользование и не возвращенные в установленный срок документы из фондов библиотеки. Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных». Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  | | | | | | | подпись пользователя |  | расшифровка подписи |

Приложение №4

к Административному регламенту

**Уведомление №\_\_**

Об отказе на получение муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки».

По Вашему запросу о предоставлении муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» принято решение об отказе предоставления муниципальной услуги.

Причина отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |  |  | |
|  |  | | | | | | | (подпись) |  | расшифровка подписи |  |  |

Приложение № 5

к Административному регламенту

**Блок-схема**

**по предоставлению документа в пользование по требованию**

**(библиотечное обслуживание населения)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Обращение пользователя в библиотеку МБУК «Бузулукская ЦРБС» | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | |  | | |
| Не представлены все необходимые для предоставления Услуги документы,  документы не соответствуют требованиям настоящего Регламента | | | | |  | | Представлены все необходимые для предоставления Услуги документы, соответствующие требованиям настоящего Регламента | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | |  | |
| Отказ в предоставлении Услуги | | | | | | Ознакомление с Правилами пользования библиотеками МБУК «Бузулукская ЦРБС» и другими локальными актами, регламентирующими библиотечную деятельность | | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | |  |
| Условия, изложенные в Правилах, не приняты Пользователем в целом | | | | | |
|  | | | |  | | | |  | | | | |  |
| Отказ в предоставлении Услуги | | | | | | Оформление договора присоединения (читательского формуляра с личной подписью пользователя) | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | |
| Выдача Пользователю документа в пользование по требованию | | | | | | | |

Приложение № 6

к Административному регламенту

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное наименование организации – для юридических лиц,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

его почтовый индекс, адрес, телефон)

**ЖАЛОБА**

на неправомерные решения, действия (бездействия) должностных лиц

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу принять жалобу на неправомерные решения, действия (бездействия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Состоящую в следующем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать причины жалобы, дату и т.д.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы (при наличии):

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы администрации района по социальным вопросам

Т.С. Успанова

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Справка**

**о подготовке проекта постановления**

**администрации муниципального образования Бузулукский район**

По вопросу: Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки».

Проект внес начальник отдела культуры администрации Бузулукского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. И. Назарова

# Согласование с заинтересованными организациями

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации | Фамилия и инициалы (разборчиво) | Дата согласованияпроекта | Подпись должностного лица |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Заключение управления делами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заключение кадрово-правового отдела:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_