



**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ (проект)**

от .. №  
р.п. Парфино

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату муниципальных библиотек, базам данных»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением Администрации муниципального района от 10.06.2011 № 385 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Парфинского муниципального района», Уставом Парфинского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату муниципальных библиотек, их базам данных».
2. Признать утратившим силу постановления Администрации муниципального района от 28.12.2010 № 1069 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату муниципальных библиотек, их базам данных», от 28.10.2011 № 765 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату муниципальных библиотек, их базам данных», от 21.02.2012 № 137 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату муниципальных библиотек, их базам данных», от 18.10.2013 № 816 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату муниципальных библиотек, их

базам данных», от 21.09.2015 № 488 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату муниципальных библиотек, их базам данных», от 12.07.2016 № 528 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату муниципальных библиотек, их базам данных».

3. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании "Парфинский Вестник" и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

**Заведующий отделом культуры  
и архивного дела  
Администрации муниципального  
района**

**В.Г. Жукова**

Срок проведения независимой антикоррупционной экспертизы с  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-  
поисковому аппарату муниципальных библиотек, их базам данных»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента.**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату муниципальных библиотек, их базам данных» (далее – административный регламент) разработан в целях обеспечения качества исполнения муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату муниципальных библиотек, их базам данных» (далее – муниципальная услуга), повышения информированности граждан и организаций о деятельности муниципальных библиотек определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги заинтересованным в данной информации лицам.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, могут являться: граждане Российской Федерации; иностранные граждане и лица без гражданства; российские и иностранные юридические лица.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги:**

**1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:**

непосредственно при личном приеме заявителя в Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система Парфинского муниципального района» (далее МБУК «МЦБС») или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

по телефону в МБУК «МЦБС» или многофункциональном центре;

письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: (<http://www.uslugi.novreg.ru>) (далее - Региональный портал);

на официальном сайте МБУК «МЦБС» <http://libparfino.nov.ru/>;

посредством размещения информации на информационных стендах МБУК «МЦБС» или многофункционального центра.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система Парфинского муниципального района» (далее МБУК «МЦБС»);

Почтовый адрес МБУК «МЦБС»: 175130, Новгородская область, р.п. Парфино, ул. Чапаева, д. 13; адрес электронной почты: [lib.parf@yandex.ru](mailto:lib.parf@yandex.ru)

Адрес сайта МБУК «МЦБС» в информационной телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://libparfino.nov.ru/>

Телефон для справок: 8(81650) 6-12-45;

Место нахождения, адрес, график (режим) работы библиотек МБУК «МЦБС» (приложения №1, приложения № 2).

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте:

Администрации Парфинского муниципального района <https://parfinskij-53.gosuslugi.ru/>

Адрес электронной почты Администрации Парфинского муниципального района: adum@yandex.ru

1.3.2.Способы получения информации о месте нахождения и графике работы:

предоставление информации по запросу заявителя, поступившему при личном обращении либо по телефону;

предоставление информации по запросу заявителя, направленному почтовой связью или по электронной почте;

предоставление информации путем публичного информирования.

1.3.3.Предоставление информации путем публичного информирования осуществляется путем:

размещения информации непосредственно в помещениях и на информационных стендах муниципальных библиотек;

размещения информации в сети Интернет на официальных сайтах муниципальных библиотек (дополнительно информация может быть представлена на официальном сайте комитета);

размещения в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.4.Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

наглядность форм предоставляемой информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.5.Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, содержат информационные стенды с содержанием следующих информационных материалов:

режим работы Комитета и учреждений библиотек;

режим работы специалистов;

административный регламент.

При ответах на телефонные звонки и личном обращении граждан по вопросу получения муниципальной услуги работники библиотеки обязаны:

назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, предложить представиться собеседнику, выслушать суть вопроса.

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги и о ходе предоставления услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету учреждения культуры;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.3.6.На базе отдела МФЦ Парфинского района данная услуга не предоставляется.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату муниципальных библиотек, их базам данных».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальную услугу оказывает учреждение (далее – организация, предоставляющая муниципальную услугу (ОПМУ): Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система Парфинского муниципального района» (далее МБУК «МЦБС»).

2.2.1. Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуг, связанных с обращением в иные органы,

организации, за исключением получения услуг, включённых в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утверждённых Думой Парфинского района.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю запрашиваемой информации с оформлением (без оформления) читательского требования либо уведомление об отсутствии такой информации.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в день обращения. Начало общего срока предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента обращения заявителя. Максимальное время ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Время регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:

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

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

ОК 002-93 «Общероссийский классификатор услуг населению», утвержденный постановлением Госстандарта РФ от 28.06.1993 № 163.

Областной закон «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов в Новгородской области» от 01.12.2008 № 415-ОЗ.

Устав Муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система Парфинского муниципального района», утверждённый приказом Комитета культуры и спорта Парфинского муниципального района от 29.11.2011г. № 218.

Положение отдела культуры и архивного дела Администрации Парфинского муниципального района, утвержденное распоряжением Администрации Парфинского муниципального района от 16.03.2016 № 67- рг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату муниципальных библиотек, их базам данных», предоставляемых заявителем:

Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться в муниципальную библиотеку и предъявить читательский билет.

При отсутствии читательского билета для регистрации в муниципальной библиотеке необходимо предъявить:

паспорт гражданина Российской Федерации;

удостоверение личности или военный билет (для военнослужащих);

национальный паспорт или визу с отметкой о действующей регистрации (для иностранных граждан и лиц без гражданства)

пользователи в возрасте до 14 лет записываются в муниципальную библиотеку на основании удостоверяющих личность документов, предоставляемых их родителями (законными представителями)

2.6.1. При первичном обращении за услугой предоставляется документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий) для оформления читательского формуляра и выдачи читательского билета. При повторном обращении пользователями муниципальной услуги предоставляется читательский билет.

Одновременно с прилагающимися документами заявитель представляет согласие на обработку персональных данных.

2.6.2. По своему желанию заявитель

дополнительно может представить иные документы (заявление, запрос заявителя приложение № 3), которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.3. Документы предоставляются в соответствии с действующим законодательством. МБУК «МЦБС» не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.7. «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме. Отсутствует.

#### 2.7.1. Запрещается требовать от заявителя

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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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.

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

2.8.1. Наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление незарегистрированным в муниципальной библиотеке заявителем документов, указанных в подразделе 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.9.2. Наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.9.3. Отсутствие запрашиваемой базы данных в муниципальной библиотеке.

2.9.4. Несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги.

2.9.5. Запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом.

2.9.6. Текст электронного обращения не поддается прочтению;

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания:

Муниципальные услуги предоставляются на бесплатной основе.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата услуги не должен превышать 15 минут;

2.12. Срок и порядок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в т.ч. в электронной форме.

Срок регистрации запроса заявителя при личном обращении не должен превышать 15 минут.

Порядок регистрации запроса: специалист, ответственный за работу с корреспонденцией, вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме документов, в том числе регистрационный номер; дату приема документа; наименование заявителя; наименование входящего документа; дату и номер исходящего документа заявителя. На заявлении проставляется номера и дата поступления документов.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к месту ожидания и приёму заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги»: «В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и малогабаритных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.13.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Библиотека размещается с учетом её максимальной пространственной доступности. Используется любая удобная для жителей форма доступности: в стационарной библиотеке (библиотечном пункте) и с использованием передвижных средств или средств коммуникации. Доступность библиотеки для всего населения обеспечивается её удобным местоположением – в центре микрорайона, поселка, деревни вблизи транспортных сообщений. Может размещаться в специальном, отдельно стоящем здании, или в блок – пристройке к жилому или общественному зданию, а также в специально приспособленном помещении жилого или общественного здания.

Обязательное наличие стандартной вывески с наименованием библиотеки и вывеской с режимом работы учреждения.

2.13.2. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Наличие информационных стендов, в которых размещаются информационные листки.

2.13.3. Места для информирования, получения информации, заполнения необходимых документов, ожидания и приёма Заявителей.

Место для информирования и приёма заявок, ожидания заявителей должно быть оснащено первичными средствами пожаротушения, мебелью обеспечивающей комфорт заявителю.

2.13.4. Требования к местам приема заявителей:

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1. Показателем доступности муниципальной услуги является наличие информации о предоставлении муниципальной услуги в средствах массовой информации, на стендах в муниципальных библиотеках.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:



степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставления муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в комитете.

2.15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Отсутствуют.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Отсутствуют.

### **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 МФЦ.**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

обращение и регистрацию (при необходимости) заявителя;

предоставление доступа к каталогу муниципальной библиотеки.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в день обращения без предварительной записи.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Обращение и регистрация (при необходимости) заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры - обращения и регистрации (при необходимости) заявителя является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги с представлением читательского билета.

В случае отсутствия читательского билета осуществляется регистрация заявителя, которая включает:

просмотр документов заявителя;

проверку возможного наличия регистрационной карточки;

заполнение регистрационной карточки;

оформление читательского билета;

ознакомление заявителя с Правилами пользования муниципальной библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом муниципальной библиотеки, услугами муниципальной библиотеки.

Регистрация заявителя при удаленном подключении производится автоматически после заполнения регистрационной формы на сайте муниципальной библиотеки.

При регистрации в муниципальной библиотеке заявитель официально предупреждается о возможных видах и размерах компенсации причиненного муниципальной библиотеке ущерба, что подтверждается личной подписью заявителя.

При регистрации заявитель дает согласие на обработку персональных данных.

3.2.2. Время регистрации одного заявителя (в том числе в автоматизированном режиме) не должно превышать 15 минут.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист

муниципальной библиотеки уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Результатом административной процедуры является направление зарегистрированного заявителя в зал каталогов муниципальной библиотеки, либо получение заявителем читательского билета, либо регистрация заявителя на сайте муниципальной библиотеки.

3.3. Предоставление доступа к каталогу муниципальной библиотеки

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры - предоставление доступа к каталогу муниципальной библиотеки является обращение зарегистрированного заявителя за предоставлением муниципальной услуги в зал каталогов либо удаленное подключение зарегистрированного заявителя к серверу муниципальной библиотеки.

Специалист муниципальной библиотеки при предоставлении муниципальной услуги осуществляет:

консультации по работе со справочно-библиографическим аппаратом муниципальной библиотеки; оформление читательского требования (если это предусмотрено внутренними локальными актами муниципальных библиотек);

проверку правильности заполнения читательского требования.

Для подготовки ответа заявителю специалисты муниципальной библиотеки в рамках своей компетенции используют соответствующие источники для сбора информации.

3.3.2. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю запрашиваемой информации с оформлением (без оформления) читательского требования либо уведомление об отсутствии такой информации или отсутствии доступа к электронному каталогу в случае удаленного подключения заявителя при отсутствии технической возможности предоставления такого доступа.

Уведомление об отсутствии запрашиваемой информации делается при личном обращении в устной форме.

Уведомление об отсутствии доступа к электронному каталогу в случае удаленного подключения заявителя к серверу муниципальной библиотеки делается в текстовой форме на сайте муниципальной библиотеки.

Выполнение административной процедуры осуществляется в день обращения заявителя.

Административные процедуры в МФЦ не выполняются

#### **4. Формы контроля за предоставлением услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется руководителями библиотечных учреждений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления услуги.

4.2.1. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов учреждений и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом учреждений формируется комиссия, председателем которой является представитель Комитета, курирующий соответствующие вопросы. В состав комиссии включаются работники учреждений, в том числе директор и другие специалисты.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги; привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

4.3.1. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. В ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (Приложение №4).

5.2. Предметом жалобы являются:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и

ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет культуры и спорта муниципального района (далее Комитет). Жалобы на решения, принятые руководителем комитета подаются в комитет культуры области или главе муниципального района.

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта комитета, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, поступившая на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностному лицу органа предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего муниципального бюджетного учреждения;

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

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается: не установлен.

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

5.7. Жалоба, поступившая в комитет или в МБУК МЦБС и его сетевые единицы, без образования юридических лиц, подлежит рассмотрению председателем комитета или руководителем учреждения, в которое обратились в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждением, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную 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. Правительством Российской Федерации могут быть установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы председатель комитета или руководитель учреждения принимает одно из следующих решений:

5.8.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.8.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с действующим законодательством, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке.

**Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты муниципальных учреждений культуры, предоставляющих муниципальную услугу.**

1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система Парфинского муниципального района»

Краткое наименование МБУК «МЦБС»

Тип организации Муниципальное бюджетное учреждение

Руководитель организации Семёнова Галина Михайловна

Тип подчинения: Администрация Парфинского муниципального района

Высший орган: Администрация Парфинского муниципального района

«Межпоселенческая централизованная библиотечная система»

Адрес: рп. Парфино, ул. Чапаева, д.13

телефон 6-12-45, электронный адрес: lib.parf@yandex.ru

Адрес Сайта: <http://libparfino.nov.ru/>

1. Парфинская центральная библиотека:

Адрес: р. п. Парфино, ул. Чапаева, д.13 тел. 6-12-45.

2. Парфинская детская библиотека:

Адрес: рп. Парфино, ул. Мира, д.30а, тел. 8 921 729 96 50.

3. Полавская сельская библиотека:

Адрес: Парфинский район, п. Пола, ул. Пионерская, д. 36, тел: 67-370.

4. Полавская детская библиотека;

Адрес: Парфинский район, п. Пола, ул. Пионерская, д. 36, Тел. 67-370.

5. Кузьминская сельская библиотека:

Адрес: Парфинский район, деревня Кузьминское, д. 46, тел. 8 921 729 96 57.

6. Лажинская сельская библиотека:

Адрес: Парфинский район, деревня Лажины, ул. Советская, д.5, тел. 8 921 729 96 65.

7.Сергеевская сельская библиотека:

Адрес: Парфинский район, деревня Сергеево, ул. Советская, д.43, тел. 8 921 729 96 54.

8. Налючская сельская библиотека;

Адрес: Парфинский район, деревня Новая Деревня, ул. Рабочая, д.10 тел. 8 921 729 96 56.

9. Федорковская сельская библиотека:

Адрес: Парфинский район, деревня Федорково, ул. Рабочая, д.45, тел. 8 921 729 96 53.

10. Юрьевская сельская библиотека

Адрес: Парфинский район, деревня Юрьево, ул. Тихая, д.12а, тел.

8 921 729 96 59.

11. Хмелевская сельская библиотека:

Адрес: Парфинский район, деревня Хмелево, ул. Мира, д. 24, тел.

8 921 729 96 60

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
«Предоставление доступа к справочно-поисковому  
аппарату муниципальных библиотек, их базам данных

**График  
работы библиотек МБУК «МЦБС»**

Структурное подразделение	Часы работы		
	зимний график (сентябрь-апрель)	летний график (май-август)	работа в библиотечных пунктах
Парфинская центральная библиотека	9.00-18.00 ч. Работа с читателями: 10.00-18.00 Перерыв: с 13.00 до 14.00 ч. Воскресенье 10.00 – 17.00 Выходной: суббота	9.00-18.00 ч. Работа с читателями 10.00-18.00 ч. Перерыв: с 13.00 до 14.00 ч. Выходные: суббота, воскресенье.	6 пунктов обслуживают раз в месяц
	Последняя пятница месяца – санитарный день		
Парфинская детская библиотека	9.00-18.00 ч. Работа с читателями: 10.00-18.00 Перерыв: с 13.00 до 14.00 ч. воскресенье 10.00 – 17.00 ч. Выходной: суббота	9.00-18.00 ч. Работа с читателями 10.00-18.00 ч. Перерыв: с 13.00 до 14.00 ч. Выходные: суббота, воскресенье.	7 пунктов обслуживают раз в месяц
	Последняя пятница месяца – санитарный день		
Полавская сельская библиотека	10.00-18.00 ч. Работа с читателями: 10.00-17.00 Перерыв: с 13.00 до 13.48 ч. воскресенье 10.00 – 17.00 ч Выходные: суббота	10.00-18.00 ч. Работа с читателями: 10.00-17.00 Перерыв: с 13.00 до 13.48 ч. Выходные: суббота, воскресенье.	6 пунктов обслуживают раз в месяц
	Последняя пятница месяца – санитарный день		
Полавская детская библиотека	08.30-16.30 ч. Работа с читателями: 09.30-16.30 Перерыв: 12.00-12.48 Воскресенье: 08.30 – 16.30 Выходные: суббота	08.30-16.30 ч. Работа с читателями: 09.30-16.30 Перерыв: 12.00-12.48 Выходные: суббота, воскресенье.	1 пункт обслуживает раз в месяц
	Последняя пятница месяца – санитарный день		
Сергеевская сельская библиотека	09.00-15.24 ч. Перерыв: с 13.00 до 14.00 ч. Выходные: понедельник, суббота.	09.00-15.24 ч. Перерыв: с 13.00 до 14.00 ч. Выходные: понедельник, суббота.	4 пункта обслуживают раз в месяц
	Последняя пятница месяца – санитарный день		

Кузьминская сельская библиотека	09.00-15.24 ч. Перерыв: с 13.00 до 14.00 ч. Выходные: суббота, воскресенье	09.00-15.24 ч. Перерыв: с 13.00 до 14.00 ч. Выходные: суббота, воскресенье	2 пункта обслуживают раз в месяц
	Последняя пятница месяца – санитарный день		
Лажинская сельская библиотека	9.00-12.36 ч. Выходные: суббота, воскресенье	9.00-12.36 ч. Выходные: суббота, воскресенье	1 пункт обслуживает раз в месяц
	Последняя пятница месяца – санитарный день		
Федорковская сельская библиотека	09.00-15.24 ч. Перерыв: с 13.00 до 14.00 ч. Выходные: понедельник, суббота.	09.00-15.24 ч. Перерыв: с 13.00 до 14.00 ч. Выходные: понедельник, суббота.	4 пункта обслуживают раз в месяц
	Последняя пятница месяца – санитарный день		
Юрьевская сельская библиотека	10.00-16.24 ч. Перерыв: с 13.00 до 14.00 ч. Выходные: понедельник, суббота.	10.00-16.24 ч. Перерыв: с 13.00 до 14.00 ч. Выходные: понедельник, суббота.	2 пункта обслуживают раз в месяц
	Последняя пятница месяца – санитарный день		
Хмелевская сельская библиотека	9.00-12.36 ч. Выходные: суббота, воскресенье	9.00-12.36 ч. Выходные: суббота, воскресенье	1 пункт обслуживает раз в месяц
	Последняя пятница месяца – санитарный день		
Налючская сельская библиотека	09.00-15.24 ч. Перерыв: с 13.00 до 14.00 ч. Выходные: понедельник, суббота.	09.00-15.24 ч. Перерыв: с 13.00 до 14.00 ч. Выходные: понедельник, суббота.	1 пункт обслуживают раз в месяц
	Последняя пятница месяца – санитарный день		



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление  
доступа к справочно-поисковому аппарату  
муниципальных библиотек, их базам данных»  
В Муниципальное бюджетное учреждение культуры  
«Межпоселенческая централизованная библиотечная  
система» Парфинского муниципального района (МБУК «МЦБС»)  
от: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

(указать индекс, точный почтовый адрес заявителя)  
тел. \_\_\_\_\_

### ЗАПРОС

Прошу предоставить информацию о наличии доступа к справочно-поисковому аппарату муниципальных библиотек поселка Парфино, базам данных».

\_\_\_\_\_ (указать точное название базы данных)

Нужное подчеркнуть:

- 1) База данных «Книги»;
- 2) База данных «Журналы»;
- 3) База данных «Краеведческой тематики»;
- 4) Другие базы данных;
- 5) Сведения о местонахождении базы данных, в том числе ссылки на базы данных других библиотек Новгородской области и России;

Информацию прошу отправить следующим способом (нужное подчеркнуть):

выслать по указанному в заявлении адресу,

выслать по адресу:

\_\_\_\_\_ (указать индекс, точный почтовый адрес получателя)

передать электронной почтой e-mail: \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

получу лично в руки.

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(дата)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление  
доступа к справочно-поисковому аппарату  
муниципальных библиотек, их базам данных»

**ОБРАЗЕЦ  
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения культуры)

\_\_\_\_\_ или его должностного лица

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Наименование \_\_\_\_\_

(наименование учреждения культуры)

Жалоба

Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_

Адрес места проживания физического лица \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

на действия (бездействия):

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения культуры или должность, ФИО должностного лица  
учреждения культуры)

существо жалобы:

\_\_\_\_\_ (краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по  
которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на  
пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

\_\_\_\_\_ (подпись физического лица).