



**Администрация  
городского округа город Шахунья  
Нижегородской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09 сентября 2016 года

№ 1076

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных МБУК «Централизованная библиотечная система городского округа город Шахунья»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», во исполнение Указа Губернатора Нижегородской области от 5 июля 2006 года № 43 «О мерах по проведению административной реформы органов исполнительной власти», руководствуясь Уставом городского округа город Шахунья Нижегородской области, администрация городского округа город Шахунья **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных МБУК «Централизованная библиотечная система городского округа город Шахунья».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

3. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области Серова А.Д.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

5. Постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 26 февраля 2013 года № 171 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных МБУК «Централизованная библиотечная система городского округа город Шахунья» считать утратившим силу со дня вступления в силу настоящего постановления.

Глава администрации городского  
округа город Шахунья

Р.В.Кошелев

Утвержден  
постановлением администрации  
городского округа город Шахунья  
от 09.09.2016 года №1076

Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных МБУК  
«Централизованная библиотечная система городского округа город Шахунья»

## **I. Общие положения.**

### **1. 1. Предмет регулирования регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных МБУК «Централизованная библиотечная система городского округа город Шахунья» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления информации, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

### **1.2. Круг заявителей.**

Заявителями, в отношении которых исполняется услуга, являются любые физические и юридические лица – пользователи библиотеки (далее - заявители).

От имени заявителя с запросом о предоставлении услуги может обратиться его представитель (далее – представитель заявителя) при предъявлении документов. В перечень документов, необходимых для предоставления услуги, входят документы, удостоверяющие личность.

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

**1.3.1 Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:**

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги и предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору пользователя.

1.3.2. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

Стационарно в помещениях муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система городского округа город Шахунья» (далее - библиотека), оказывающего муниципальную услугу по адресу: г. Шахунья ул. Гагарина д. 21-а в соответствии с графиком работы:

Ежедневно, кроме субботы, с 8 до 18 часов без перерыва, в воскресенье с 9 до 15 часов. Последний четверг месяца – санитарный день.

Библиотека закрыта для посещения в праздничные дни, а также в те дни, когда по техническим и иным, независящим от библиотеки причинам, обслуживание невозможно.

1.3.3. Адреса и телефоны библиотек - структурных подразделений Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система городского округа город Шахунья»:

Центральная библиотека	606910 г. Шахунья, ул. Гагарина 21-а 2-71-54
Центральная детская библиотека	606910 г. Шахунья, ул. Гагарина 21-а 2-59-52
Хмелевицкая сельская библиотека	606921 г. Шахунья, с. Хмелевицы, ул. Горностаева, д.3.
Городская библиотека	606912 г. Шахунья, ул. Ленина, д. 97 2-60-82
Вахтанская поселковая библиотека	606900 г. Шахунья, р.п. Вахтан, ул. Карповская д.12 4-39-87
Сявская поселковая библиотека	606903 г. Шахунья, р.п. Сява, ул. Ленина, д.16 3-63-68
Вахтанская детская библиотека	606900 г.Шахунья, р.п. Вахтан, ул. Кооперативная д.2.
Сявская детская библиотека	606903 г. Шахунья, п. Сява, ул. Ленина, д.16. 3-63-68
Хмелевицкая детская библиотека	606921 г. Шахунья, с. Хмелевицы, ул. Горностаева, д.3 6-61-57

Мелешихинская сельская библиотека	606910 г. Шахунья, д. Мелешиха, ул. Молодежная, д.2а
Большемузыанская сельская библиотека	606584 г. Шахунья, д. Большая Музя, ул. Центральная д.35-а 3-01-49
Большесвечанская сельская библиотека	606775г. Шахунья, д. Большая Свеча, ул. Центральная д.26 3-31-44
Большешироковская сельская библиотека	606910 г.Шахунья, с. Большое Широкое, ул. Широковская,10
Верховская сельская библиотека	606831 г. Шахунья, с. Верховское, ул. Центральная д.7
Красногорская сельская библиотека	606910 г. Шахунья, д. Красногор, ул. Центральная д.24 4-81-58
Мартяхинская сельская библиотека	606910 г. Шахунья, д. Мартяхино, ул. Школьная д. 12
Лужайская сельская библиотека	606766 г. Шахунья, п. Лужайки, ул. Центральная д.14
Петровская сельская библиотека	606910 г. Шахунья, д. Петрово, ул. Победы, д.10
Поломская сельская библиотека	606910 г. Шахунья, д. Никитиха, ул. Центральная д.79А
Туманинская сельская библиотека	606154 г. Шахунья. Туманино, ул. Молодежная, д.21 4-21-44
Черновская сельская библиотека	606823 г. Шахунья, с. Черное, ул. Октябрьская д.18 3-51-47

1.3.4. Формы предоставления информации в помещениях библиотеки – через информационные стенды, на рекламной продукции, получение консультаций у работников учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Справочные телефоны: 8 (831 52) 2-59-52, 2-65-33; e-mail: lib\_shax@mts-nn.ru.

1.3.5. Внестационарно: в печатных и электронных средствах массовой информации, на официальном web-сайте библиотеки <http://www.libshax.ru>.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных МБУК «Централизованная библиотечная система городского округа город Шахунья» (далее – услуга).

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет - Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система городского округа город Шахунья» и его структурные подразделения.

## 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом оказания муниципальной услуги является выдача документа, или его копии (книга, газета, журнал и т.д.) и получение пользователем информации, содержащейся в справочно-поисковом аппарате и базах данных муниципальных библиотек, либо отказ в предоставлении услуги.

2.3.2. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом является получение информационных материалов на бумажном носителе либо в электронном виде по выбору заявителя.

2.3.3. Предоставление муниципальной услуги при публичном информировании осуществляется путем размещения информационных материалов (брошюры, афиши, буклеты и др.) в средствах массовой информации, на официальном сайте, на специальных информационных стендах, в электронных средствах массовой информации.

## 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- выдача документа или его копии при личном обращении – не более 15 минут;
- выдача документа или его копии при письменном обращении – не более 5 дней с момента обращения;
- предоставление информации при публичном информировании путем размещения в средствах массовой информации, официальном сайте, издания информационных материалов – круглосуточно,
- срок регистрации запроса - запись заявителя в библиотеку, оформление читательского формуляра производится в течение 30 минут.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

1) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 года) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4,

ст.445).

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 года № 230-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, N 52 (ч.1), 25.12.2006, ст.5496);

3) Закон Российской Федерации от 9.10.1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (Ведомости Съезда НД РФ и ВС РФ, N 46, 19.11.1992, ст.2615);

4) Закон Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» (Приложение к "Российской газете", N 13, 2005 год );

5) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Парламентская газета, N 70-71, 11.05.2006);

6) Федеральный закон от 27.07. 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Парламентская газета, Специальный выпуск, 03.08.2010);

7) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (Парламентская газета, N 126-127, 03.08.2006);

8) Федеральный закон от 29.12.1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле» ( Собрание законодательства Российской Федерации N 1, 02.01.95, ст.2 );

9) Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, №48, ст.4563; 1998, №31, ст.3803, 1999, №2, ст.232; №29, ст.3693; 2000, №22, ст.2267; 2001, №24, ст.2410; №33, ст. 3426; №53, ст.5024; 2002, №1, ст.2; №22, ст.2026; 2003, №2, ст.167; №43, ст.4108; 2004, №35, ст.3607;2005, №1, ст.25; 2006, №1, ст.10; 2007, №43, ст.5084; №49, ст.6070; 2008, №9, ст,817; №29, ст.3410; №30, ст.3616; №52, ст.6224; 2009, №18, ст.2152; №30, ст.3739; 2010, №50, ст,6609; 2011, №27, ст.3880; №30, ст.4596; №45, ст.6329; №47, ст.6608; №49, ст.7033; 2012, №29, ст.3990; №30, ст.4175; №53, ст.7621; 2013, №8, ст.717; №19, ст.2331; № 27, ст.3460, 3475, 3477; № 48, ст.6160; №52, ст.6986; 2014, №26, 3406; №30, ст.4268; №49, ст,6928; 2015, №14, ст.2008, №27, ст.3967, №48, ст.672; 2016, №1, ст.19);

10) Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего

специальное обучение собаки – проводника, и порядка его выдачи (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015 г. № 38115);

11) Закон Нижегородской области от 5 августа 2015 года № 108 – 3 «О внесении изменений в Закон Нижегородской области «О библиотечном деле в Нижегородской области» ("Нижегородские новости" № 96(5659) 18.08.2015);

12) Закон Нижегородской области от 05.03.2009 г. №21-3 «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области» ("Нижегородские Новости" № 45(4177), 14.03.2009 год ("Правовая среда" № 19(1005).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1 Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением в библиотеку, выраженном в устной, письменной форме, с использованием сайта библиотеки, электронной почты и Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.6.2. Для заявителей, обратившихся за муниципальной услугой посредством почты, либо через официальный сайт, заполнить заявление получателя муниципальной услуги (приложение 1 к Административному регламенту).

Образец заявления для получения муниципальной услуги можно получить лично, по телефону, на официальном сайте <http://www.libshax.ru>.

Заявителю отправляется письменный ответ о предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных по форме, согласно приложению 2 к Административному регламенту.

В заявлении указываются: почтовый адрес, номер телефона, номер факса либо адрес электронной почты (для направления ответа на заявление или уточнения содержания заявления), наименование организации (юридического лица).

2.6.3. Заявители становятся пользователями муниципальной библиотеки при ее посещении после предъявления документов, удостоверяющих их личность (паспорт, загранпаспорт, дипломатический паспорт, вид на жительство, военный билет, студенческий билет, водительское удостоверение и т.д.). Для лиц до 14 лет на основании документов, удостоверяющих личность родителей (законных представителей).

2.6.4. Библиотека не вправе требовать от заявителя:



1) Предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2) Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми для предоставления муниципальных услуг.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Представление документов, не соответствующих перечню, установленному пунктом 2.6 Административного регламента.

2.8.2. Невозможность прочтения представленных документов.

2.8.3. Указание в заявлении недостоверных или искаженных сведений.

2.8.4. Нахождение заявителя в алкогольном, наркотическом или токсическом опьянении.

2.8.5. Нарушение заявителем Правил пользования библиотекой.

2.8.6. В случае обращения в дни и часы, когда библиотека закрыта для посещения.

2.8.7. При технических неполадках, технических проблемах в сети Интернет или программном обеспечении в библиотеке.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

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

Время ожидания в очереди при подаче запроса, получении информации о предоставлении муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной

услуги.

2.11.1. Запрос, составленный в устной форме, подлежит регистрации в день его поступления, с указанием даты в формуляре заявителя.

2.11.2. Запрос, составленный в письменной форме, подлежит регистрации в день его поступления.

2.11.3. Прием в электронной форме и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течении одного дня с момента поступления заявления.

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

2.12.1. Приём заявителей осуществляется в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, которое обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества, наименования должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

2.12.2. Для ожидания приема, заполнения необходимых для предоставления услуги документов отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой, ручками.

2.12.3. Рабочее место специалистов оборудовано техническими средствами и средствами связи, обеспечивающими качественное предоставление муниципальной услуги и оперативное получение необходимой информации.

2.12.4. Помещения и места для заполнения необходимых документов должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак – проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла – коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки – проводника на объекты (здания, помещения) в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки – проводника, и порядка его выдачи»;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, её предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме».

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- фонд изданий Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система городского округа город Шахунья» (далее - МБУК «ЦБС») переведенных в электронный вид пополняется ежегодно;
- справочно-поисковый аппарат обновляется не реже 1 раза в квартал;
- материально-техническая база библиотеки позволяет получать муниципальную услугу одновременно большому количеству посетителей;
- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей.

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

3.1. Перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запросов, рассмотрение заявления и принятие решений о предоставлении либо в отказе муниципальной услуги;
- поиск информации по запросу;
- выдача результата.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация запроса.

3.2.1. Основанием для начала действий по предоставлению административной процедуры «Прием и регистрация запроса» является обращение заявителя в библиотеку с заявлением в устной, письменной форме, с использованием сайта и Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Ответственными за выполнение муниципальной услуги являются библиотечные работники (специалисты) библиотеки.

3.2.3. Специалист библиотеки осуществляет прием документа и регистрацию запроса в тетради справок в день поступления запроса. В ходе приема производится проверка заявления, согласно настоящего Административного регламента, проверяется документ, удостоверяющий личность.

3.2.4. В случае представления заявления, не соответствующего Административному регламенту, специалист библиотеки возвращает заявление,

указывая на допущенные нарушения.

3.2.5. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 10 минут.

Если процедура состоит из нескольких действий, максимальный срок выполнения каждого действия 5 минут.

3.2.6. Ознакомление с Правилами пользования библиотеками МБУК «ЦБС» и другими актами, регламентирующими библиотечную деятельность.

3.2.7. Оформление читательского формуляра с личной подписью заявителя.

3.2.8. Результатом выполнения процедуры «Прием и регистрация запроса» является регистрация обращения в тетради справок.

3.3. Поиск информации по запросу.

3.3.1. Основанием для начала действий по предоставлению процедуры «Поиск информации по запросу» является консультационная помощь специалиста библиотеки в поиске и выборе источников информации.

3.3.2. Специалист библиотеки или пользователь (самостоятельно) обращается к справочно-библиографическому аппарату библиотеки, к библиотечному фонду и Интернет-сайту библиотеки.

3.3.3. Административная процедура «Поиск информации по запросу» осуществляется в момент обращения специалиста библиотеки, пользователя (самостоятельно) к Интернет-сайту.

3.3.4. Предоставление доступа к Интернет-сайту библиотеки осуществляется согласно графику работы библиотеки.

3.3.5. Предоставление доступа к Интернет-сайту библиотеки для удаленных пользователей осуществляется в круглосуточном режиме.

3.3.6. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 30 минут.

3.3.7. Конечным результатом административной процедуры "Поиск информации по запросу" является выявление необходимой информации по теме заявления.

3.4. Выдача результата.

3.4.1. Основанием для начала действий по предоставлению процедуры «Выдача результата» является ознакомление пользователя с найденной информацией по теме запроса.

3.4.2. Специалист библиотеки предлагает пользователю ознакомиться с найденной информацией на мониторе компьютера, а также варианты выдачи

информации: на электронных или бумажных носителях.

3.4.3. Специалист библиотеки осуществляет выдачу информации по выбранному варианту.

3.4.4. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 30 минут.

3.4.5. Конечным результатом процедуры «Выдача результата» является предоставление найденной информации по выбранному варианту по теме запроса и регистрация выданной информации в формуляре читателя.

Муниципальная услуга считается оказанной, если пользователю предоставлена запрашиваемая им информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения. В случае если запрашиваемая база данных отсутствует в данной муниципальной библиотеке, пользователю должна быть выдана информация о месте её нахождения, размещения или даны рекомендации по её поиску.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

##### **4.1. Текущий контроль.**

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется директором Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система городского округа город Шахунья».

Текущий контроль может осуществляться путем проведения проверок:

4.1.1. Доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Выявления нарушений исполнения положений настоящего административного регламента, прав потребителей муниципальной услуги.

4.1.3. Рассмотрения, своевременного принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (ежегодными) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

Плановая проверка осуществляется сектором по культуре администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области комиссионно, в рамках проведения плановых комплексных проверок деятельности подведомственных учреждений, осуществляемых на основании соответствующих приказов начальника

сектора о проведении проверок в соответствии с утвержденным графиком, но не чаще одного раза в два года.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги осуществляются директором библиотеки и (или) его заместителем, сектором по культуре администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области по конкретным обращениям заявителей.

Результаты проведения плановых комплексных проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и формулируются предложения по их устранению, решается вопрос о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Персональная ответственность, права и обязанности должностных лиц ЦБС, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

За неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, совершение проступка, преступления специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с российским законодательством. Различают три вида ответственности:

- 1) дисциплинарная - налагается за нарушение служебной дисциплины;
- 2) административная - налагается за совершение административных проступков;
- 3) уголовная - налагается за совершение должностных преступлений.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме письменных запросов в адрес начальника сектора по культуре администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области или директора Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система городского округа город Шахунья».

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- 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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.



Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МБУК «Централизованная библиотечная система городского округа город Шахунья», жалобы на решения, принятые директором МБУК «Централизованная библиотечная система городского округа город Шахунья», подаются в отдел по культуре, спорту и молодежной политике администрации городского округа город Шахунья.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МБУК «Централизованная библиотечная система городского округа город Шахунья» [www.lib.shax.ru](http://www.lib.shax.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 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.

Жалоба, поступившая в МБУК «Централизованная библиотечная система городского округа город Шахунья», либо в отдел по культуре, спорту и молодежной политике администрации городского округа город Шахунья, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МБУК «Централизованная библиотечная система городского округа город Шахунья»,

предоставляющей 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.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

---

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление доступа к справочно-  
поисковому аппарату и базам данных МБУК  
«Централизованная библиотечная система  
городского округа город Шахунья»

Директору МБУК «Централизованная библиотечная  
система городского округа город Шахунья»  
(наименование учреждения)

от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

Прошу Вас предоставить мне доступ к справочно-поисковому аппарату , базам  
данных МБУК«Централизованная библиотечная система городского округа  
город Шахунья»

---

(иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить)

Информацию прошу направить по адресу:

---

(полный почтовый адрес или/и адрес электронной почты, адрес  
телефаксимильной связи)

Подпись заявителя (представителя заявителя).

Дата подачи запроса.

---

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление доступа к справочно-  
поисковому аппарату и базам данных МБУК  
«Централизованная библиотечная система  
городского округа город Шахунья»,

Кому \_\_\_\_\_

Место регистрации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Уважаемый \_\_\_\_\_

Сообщаем Вам, что предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных Вы можете получить при регистрации на сайте <http://www.libshax.ru>, или обратиться в МБУК «Централизованная библиотечная система городского округа город Шахунья», лично.

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление доступа к справочно-  
поисковому аппарату и базам данных МБУК  
«Централизованная библиотечная система  
городского округа город Шахунья»

**Блок-схема оказания муниципальной услуги «Предоставление доступа к  
справочно-поисковому аппарату и базам данных МБУК «Централизованная  
библиотечная система городского округа город Шахунья»**

