



АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЧИНКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.10.2021 № 1341

Об утверждении административных регламентов управления культуры и спорта администрации Починковского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Починковского муниципального округа

1. Утвердить прилагаемые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг:

1.1. «Предоставление информации о времени и месте массовых праздников, театрализованных представлений, концертных программ, анонсы данных мероприятий»;

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Починковского муниципального округа от 13.04.2011 №81 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг».

3. Управляющему делами администрации Починковского муниципального округа (Белову А.А.) обеспечить размещение утвержденных регламентов в установленном порядке на сайте администрации Починковского муниципального округа.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «На земле починковской».

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации округа А.В.Судаева.

Глава местного самоуправления
округа

УПРАВЛЕНИЕ
ДЕЛАМИ

Направлено:

Судаеву А.В. – 1 экз.

в управление культуры и спорта – 1 экз.

в МБУК «ПКДЦ» – 1 экз.

в МБУК ЦБС – 1 экз.

в управление делами – 1 экз.

в редакцию газеты «На земле починковской» – 1 экз.

в дело – 3 экз.

М.В.Ларин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа и справочно-поисковому аппарату библиотек,
базами данных»**

1 Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа и справочно-поисковому аппарату библиотек, базами данных» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) управления культуры и спорта (далее - управление), а также устанавливает порядок взаимодействия с органом, уполномоченным выполнять конкретные действия по предоставлению муниципальной услуги, - Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система» Починковского муниципального округа (далее - МБУК ЦБС) и обязательные для исполнения правила, минимальные требования к оказанию услуги, а также порядок взаимодействия между участниками предоставления муниципальных услуг.

1.2. Круг заявителей

Заявителями предоставляемой муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке оказания услуги, информация о месте нахождения Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Починковского муниципального округа Нижегородской области, графике работы, почтовый адрес и контактные телефоны, размещена на информационных стендах МБУК ЦБС, на официальном сайте pochinki-bibl.ru.

Электронный адрес специализированной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области»: www.gu.nnov.ru.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- по электронной почте;
- посредством личного обращения;
- на интернет-сайтах учреждения;
- по письменным обращениям (запросам);
- через Единый портал.

1.3.3. Муниципальную услугу предоставляет Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» Починковского муниципального округа Нижегородской области.

Место нахождения и юридический адрес МБУК ЦБС: 607910, Нижегородская область, с. Починки, пл. Ленина, д.55.

Режим работы:

Понедельник - пятница: 08.00 - 17.00, без перерыва
Суббота - выходной день
Воскресенье с 08:00 до 16:00
Телефон/факс (883197)5-03-34/5-16-10

Местонахождение, контактная информация, режим работы МБУК ЦБС непосредственно

предоставляющих муниципальную услугу, указаны в Приложении №1 к Регламенту.

Адрес официального сайта МБУК ЦБС в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги адрес электронной почты:

- pochinki-bibl.ru
- [pochinki bibl@mail.ru](mailto:pochinki_bibl@mail.ru)

Ответственным за организацию муниципальной услуги является управление культуры и спорта администрации Починковского муниципального округа Нижегородской области.

Место нахождения и юридический адрес Управления: 607910, Нижегородская область, с. Починки, ул. 6 линия, 2.

Режим работы сотрудников:

Понедельник-пятница:

08.00-17.00, перерыв на обед 12.00-13.00;

Воскресенье - выходной день Телефон 8(83197) 5-15-52.

Адрес электронной почты: kultur-52@vandex.ru;

Официальный сайт управления: [http:// www.uprkul.ru](http://www.uprkul.ru);

1.3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении, посредством телефона, электронной почты, официального Интернет-сайта.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей, должностные лица МБУК ЦБС подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения МБУК ЦБС, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. В рамках обеспечения предоставления муниципальной услуги настоящий административный регламент подлежит размещению на бумажных носителях, информационных стендах, в электронной форме на сайте администрации округа и управления. При изменении информации, регуливающей предоставление услуги, осуществляется ее периодическое обновление.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Настоящий стандарт устанавливает общие требования к услуге по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

2.1. Наименование муниципальной услуги:

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом местного самоуправления, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является управление культуры и спорта.

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» Починковского муниципального округа Нижегородской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных;
- мотивированный отказ в предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от вида

предоставления услуги.

- по электронной почте;
- посредством личного обращения; на интернет-сайтах учреждения;
- по письменным обращениям (запросам);
- через Единый портал.

2.4.1. При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение должен быть направлен по электронной почте на электронный адрес заявителя, в срок не позднее 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги непосредственно в помещении библиотеки осуществляется в течение 5 минут в соответствии с режимом работы библиотеки.

2.4.3. При обращении через сеть Интернет к официальному сайту МБУК ЦБС доступ к справочно-поисковому аппарату, базам данных МБУК ЦБС осуществляется в круглосуточном режиме, без ограничений по времени.

2.4.4. При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 10 дней со дня регистрации обращения.

2.4.5. При обращении через Единый портал доступ к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных предоставляется получателю круглосуточно.

В случае возникновения чрезвычайных и непредвиденных обстоятельств непреодолимой силы, срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается до устранения действий данных обстоятельств.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ;
- Федеральный закон «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 г. № 3612-1;
- Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 №181-ФЗ;
- Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 №59-ФЗ;
- Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 №210-ФЗ;
- Закон Нижегородской области «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области» от 05.03.2009 №121-3;
- Положение об Управлении культуры и спорта администрации Починковского муниципального округа, утвержденное решением Совета депутатов Починковского муниципального округа Нижегородской области от 17.12.2020г. № 90;
- Устав Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованной библиотечной системы» Починковского муниципального округа Нижегородской области, утвержденный постановлением администрации Починковского муниципального округа от 14.01.2021 г. №18;
- правила пользования библиотеками Муниципального бюджетного Учреждения культуры «Централизованной библиотечной системы» Починковского муниципального района Нижегородской области, утвержденные приказом МБУК ЦБС от 08.02.2021 г. № 18 «а».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги в помещении библиотеки необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт, военный билет или иной

официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации). Заявители, не достигшие 14 лет, регистрируются на основании документов, предоставленных их родителями или иными законными представителями и с их письменного согласия (поручительства). Для юридических лиц необходимо предоставить документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, действовать от его имени.

2.6.2. Заявление, в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации (жительства) и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги определенного вида, согласно Приложению 2 к настоящему регламенту;

При получении услуги в электронном виде через портал - доступ свободный.

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

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен;
- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- текст обращения не поддается прочтению;
- запрашиваемая информация не связана с деятельностью соответствующего учреждения культуры.

2.8.2. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется пользователям бесплатно.

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

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет не более 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результатов предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.10.3. Максимальный срок предоставления получателю муниципальной услуги ответа на обращение в форме электронного документа специалистом учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги - 3 рабочих дня.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Запрос на предоставление муниципальной услуги осуществляется в устной форме при посещении библиотеки и данная форма запроса не регистрируется.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Здания муниципальных учреждений культуры округа должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими:

- наименование учреждения;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы.

2.12.2. Информационные таблички размещаются рядом с входом либо на двери входа: так, чтобы их хорошо видели посетители.

2.12.3. Фасад здания муниципальных учреждений культуры района оборудован осветительными приборами, которые позволяют в течение рабочего времени муниципальных учреждений культуры района ознакомиться с информационными табличками.

2.12.4. Прием заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с заявителями.

2.12.5. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

На прилегающей территории к зданию оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 1 места должно быть предназначено для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.6. В местах приема заявителей на видном месте размещены схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников муниципальных учреждений культуры.

2.12.7. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, графиком приема граждан, фамилией работника, ведущего прием граждан.

2.12.8. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, содержащими необходимую информацию об условиях предоставления муниципальной услуги, графике работы муниципальных учреждений культуры района и ряду дополнительной справочной информации.

2.12.9. В рамках обеспечения предоставления муниципальной услуги настоящий административный регламент подлежит размещению на бумажных носителях, информационных стендах, в электронной форме на официальном сайте. При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление.

2.12.10. Места ожидания для заявителей оборудованы:

- средствами пожаротушения, оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- местами общего пользования (туалетными комнатами) и хранения верхней одежды посетителей;

- посадочными местами не менее 3 мест (стульями, скамьями (банкетками) и т.д.);

- столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши и т.д.).

2.12.11. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

2.12.12. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации

Наличие информационных стендов для заявителей в каждой библиотеке МБУК ЦБС.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационнокоммуникационных технологий;

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность заявителей порядком информирования о муниципальной услуге, условиями ожидания приема.

2.13.2 Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрацию (перерегистрацию) получателя муниципальной услуги;
- заполнение заявителем обращения;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- ознакомление заявителя с правилами использования справочно-поискового аппарата библиотек, баз данных, с методикой самостоятельного поиска документов;
- получение доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1. С целью обеспечения предоставления муниципальной услуги, учреждение размещает на своем официальном сайте справочно-поисковый аппарат учреждения, базы данных. Предоставление информации, размещенной на официальном сайте круглосуточном режиме.

3.2. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются специалисты учреждения.

3.3. Регистрация (перерегистрация) получателя муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для регистрации (перерегистрации) получателя муниципальной услуги является личное обращение получателя муниципальной услуги в учреждение.

Регистрация (перерегистрация) получателя муниципальной услуги осуществляется специалистом учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, по предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.3.2. Регистрация (перерегистрация) получателя муниципальной услуги предусматривает:

- прием документов, установление личности заявителя;
- оформление (перерегистрация) читательского формуляра.

Читательский формуляр действует в течение 1 (одного) календарного года и подлежит ежегодной перерегистрации.

3.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры не более 10 (десяти) минут с момента обращения заявителя.

3.3.4. Результатом административной процедуры является оформление (перерегистрация) читательского формуляра.

3.4. Заполнение заявителем обращения

3.4.1. Заявитель заполняет обращение (запрос), с указанием перечня необходимых материалов из справочно-поискового аппарата библиотеки, баз данных.

3.4.2. Работник библиотеки, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает запрос заявителя в устной форме.

3.5. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги служит прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Работник библиотеки, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступивший запрос на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 настоящего административного регламента.

3.5.2. Результатом административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Ознакомление заявителя с правилами использования справочно-поискового аппарата библиотек, баз данных, с методикой самостоятельного поиска документов.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по ознакомлению заявителя с правилами использования справочно-поискового аппарата библиотек, баз данных, с методикой самостоятельного поиска документов служит положительное решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Работник библиотеки в вежливой и корректной форме знакомит заявителя с правилами использования справочно-поискового аппарата библиотек, баз данных, в том числе с методикой самостоятельного поиска документов.

3.6.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры не более 30 (тридцати) минут с момента положительного решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Получение доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных служит ознакомление заявителя с правилами использования справочно-поискового аппарата библиотек, баз данных библиотеки, с методикой самостоятельного поиска документов.

3.7.2. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных, в том числе и на библиотечном компьютере в течение рабочего дня библиотеки.

3.8. Последовательность и срок выполнения административной процедуры в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.8.1. Обращение заявителя к странице официального сайта МБУК ЦБС в информационно-телекоммуникационной сети Интернет mvw.pochinki-bibl.ru.

3.8.1.1. Основанием для начала административной процедуры по обращению заявителя к странице официального сайта МБУК ЦБС в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.pochinki-bibl.ru является обращение заявителя к странице официального сайта МКУК ЦБС, при наличии технической возможности обращения к базам данных.

3.8.1.2. Результатом административной процедуры по обращению заявителя к странице официального сайта МБУК ЦБС в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.pochinki-bibl.ru является доступ заявителя к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, соблюдением и исполнением положений Регламента, и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МБУК ЦБС, ответственным за организацию работы учреждения по предоставлению услуги.

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок:

- полноты и качества исполнения муниципальной услуги,
- выявления нарушений прав потребителей муниципальной услуги;
- рассмотрения, своевременного принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться путём проведения плановых (ежегодных) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя) проверок.

Плановая проверка осуществляется управлением культуры и спорта администрации Починковского муниципального округа Нижегородской области комиссионно, в рамках проведения плановых комплексных проверок деятельности подведомственных учреждений, осуществляемых на

основании соответствующих приказов начальника управления о проведении проверок в соответствии с утвержденным графиком, но не чаще одного раза в два года.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги осуществляются директором МБУК ЦБС и (или) его заместителем, управлением культуры и спорта администрации Починковского муниципального округа Нижегородской области по конкретным обращениям заявителей.

Результаты проведения плановых комплексных проверок оформляются в виде Акта, 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 Должностные лица или специалисты МБУК ЦБС, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц или специалистов, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), или их работников.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа или специалиста, предоставляющего муниципальную услугу являются:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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 и 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 или специалиста, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение

установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в администрацию Починковского муниципального округа Нижегородской области (далее - Администрация), в Управление.

Жалобы на решение и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа или специалиста, предоставляющего муниципальную услугу и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона №210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанная информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа 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 её регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение №1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление доступа к
справочно-поисковому аппарату и базам данных
муниципальных библиотек»

Контактная информация МБУК ЦБС

Центральная библиотека

Адрес официального сайта МБУК ЦБС в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги адрес электронной почты:

- <http://www.pochinki-bibl.ru/>
- [pochinki bibl@mail.ru](mailto:pochinki_bibl@mail.ru)

Место нахождения и юридический адрес МБУК ЦБС: 607910, Нижегородская область, с. Починки, пл. Ленина, д.55.

Директор Рябцова Надежда Михайловна Режим работы:

Понедельник - пятница: 08.00 - 17.00, без перерыва Суббота
- выходной день Воскресенье с 08:00 до 16:00 Телефон/факс
(883197)5-03-34/5-16-10 Центральная детская библиотека

Режим работы:

Понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00 Суббота
- выходной день Воскресенье - с 8.00 до 16.00

Адрес: 607910, Нижегородская область, Починковский муниципальный округ, с. Починки, ул. 1 Мая, д. 12 Телефон: (83197)5-04-46 E-mail: [pochinki detbibl@mail.ru](mailto:pochinki_detbibl@mail.ru)

Сельские филиалы:

№ п / и	Название библиотеки	Адрес, телефон, электронный адрес	Режим работы/ Ответственный
1.	Наруксовская сельская библиотека- филиал № 1	607921 Нижегородская обл., Починковский р-он, с. Наруксово, ул. Агафонова, дом 7 Телефон: 8(83197)41-2-47 E-mail: naryksovobiblioteka@yandex.ru	Вторник - воскресенье: 10.0- 17.00 Перерыв на обед: 12.0- 13.00 Выходной: понедельник Петрунина Людмила Николаевна (89503730680)
2.	Наруксовская сельская детская библиотека- филиал № 2	607921 Нижегородская обл., ' Починковский р-он, с. Наруксово, ул. Агафонова, дом 7 Телефон: 8(83197)41-2-47	Вторник - воскресенье: 10.0- 17.00 Перерыв на обед: 13.0- 14.00 Выходной: понедельник

			отпуске) Носова Елена Сергеевна 89524696134
8.	Кочкуровская сельская библиотека- филиал № 11	607936 Нижегородская обл., Починковский район, с. Кочкурово, ул. Ленина, дом 1 Телефон: 8(83197) 33-2-74 E-mail: kochkurovo- biblioteka@yandex.ru	Понедельник - суббота: 10.00-17.00 Без перерыва на обед Выходной: воскресенье Белоусова Юлия Васильевна 89040535936
9.	Мадаевская сельская библиотека- филиал № 14	60919 Нижегородская обл., Починковский район, с. Мадаево, ул. Кооперативная, дом 19 Телефон: 8-908-236-37-33 E-mail: elenafil65@mail.ru	Понедельник - суббота: 10.0- 17.00 Перерыв на обед: 13.0- 14.00 Выходной: воскресенье Белоусова Елена Николаевна 89082363733
10.	Маресевская сельская библиотека- филиал № 15	607931 Нижегородская обл., Починковский район, с. Маресево, ул. Ленина, дом 1а Телефон: 8(83197) 43-1-21 E-mail: bashkina1963@mail.ru	Вторник - воскресенье: 10.0- 17.00 Перерыв на обед: 13.0- 14.00 Выходной: понедельник Башкина Мария Ильинична 89200025688
11.	Никитинская сельская библиотека- филиал № 16	607908 Нижегородская обл., Починковский район, с. Никитино, ул. Ленина, дом 105а Телефон: 8-950-366-29-11 E-mail: x2qerd21 @mail .ru	Понедельник - суббота: 9.0- 16.00 Перерыв на обед: 13.0- 14.00 Выходной: воскресенье Мешкова Мария Анатольевна 89503662911
12.	Новоспаская сельская библиотека- филиал № 17	607914 Нижегородская обл., Починковский район, с. Новоспаское, ул. Ленина, дом 6 Телефон: 8-908-755-07-68 E-mail: t-arhlpoba-2015@yandex.ru	Вторник - воскресенье: 13.00-16.00 Без перерыва на обед Выходной: понедельник Архипова Татьяна Владимировна 89087550768
13.	Коммунарская сельская библиотека- филиал № 18	607923 Нижегородская обл., Починковский район, с. Коммунар, ул. Заводская, дом 21	Вторник - воскресенье: 11.00-14.00 Без перерыва на обед Выходной: понедельник

		ш	Павловна 89082345714
19.	Симбуховская сельская библиотека- филиал № 24	607933 Нижегородская обл., Починковский район, с. Симбухово, ул. Школьная, дом 1е Телефон: 8(83197) 42-7-12 E-mail: levashkinaira@mail.ru	Вторник - воскресенье: 10.0- 15.30 Перерыв на обед: 12.0- 13.00 Выходной: понедельник Левашкина Ирина Николаевна 89506048878
20.	Саитовская сельская библиотека- филиал № 25	607935 Нижегородская обл., . Починковский район, с. Саитовка, ул. Ленина, дом 131 Телефон: 8-904-916-18-55 E-mail: samarin-1994@list.ru	Понедельник - суббота: 10.0- 15.30 Перерыв на обед: 13.0- 14.00 Выходной: воскресенье Самарина Наталья Викторовна 89049161855
21.	Дивеево-У садская сельская библиотека- филиал № 26	607913 Нижегородская обл., Починковский район, с. Дивеев-Усад, ул. Первомайская, дом 48 Телефон: 8(83197) 42-2-76 E-mail: elenaagaf1@yandex.ru	Понедельник - суббота: 11.30-16.00 Без перерыва на обед Выходной: воскресенье Агафонова Елена Роппаниевна 89087635499
22.	Сырятинская сельская библиотека- филиал № 27	607904 Нижегородская обл., Починковский район, с. Сырятино, ул. Парковая, дом 15 Телефон: 8(83197) 42-4-38	Понедельник - суббота: 10.0- 15.30 Перерыв на обед: 12.0- 13.00 Выходной: воскресенье Гурьянова Анастасия Сергеевна 89200478312
23	Тагаевская сельская библиотека- филиал № 28	607907 Нижегородская обл., Починковский район, с. Тагаево, ул. 1 Мая, дом 47 Телефон: 8-929-039-23-81 E-mail: kostyunkina70@mail.ru	Вторник - воскресенье: 10.30-16.00 Перерыв на обед: 13.00-14.00 Выходной: понедельник Костюнькина Наталья Сергеевна
24	Ужовская сельская библиотека-	607900 Нижегородская обл., Починковский район, п.	Вторник - воскресенье: 10.00-17.00

	филиал 3fe 5*1	Ужовка, ул. Пушкинская, дом 9а Телефон: 8(83197) 31-4-62 E-mail: uzhovskaya.biblioteka@mail.m	Без перерыва на обед Выходной: понедельник Добрынина Ирина Г еоргиевна 89087260908 Добрынина Елена Александровна 89087438044 Сычкова Наталия Александровна 89047960074
25.	Учуево-Майданская сельская библиотека- филиал № 31	607925 Нижегородская обл., Починковский район, с. Учуево-Майдан, ул. Гагарина, дом 8а Телефон: 8-920-073-83-58 E-mail: iamukhin@mail.ru	Вторник - воскресенье: 11.0- 16.30 Перерыв на обед: 13.0- 14.00 Выходной: понедельник Мухина Валентина Ивановна 89200738358
26.	Шагаевская сельская библиотека- филиал № 32	607928 Нижегородская обл., Починковский район, с. Шагаево, ул. Центральная, дом 14 Телефон: 8-950-344-29-42 E-mail: kostrukova.caterina@yandex.ru	Вторник - воскресенье: 10.0- 17.00 Перерыв на обед: 13.0- 14.00 Выходной: понедельник Кострюкова Екатерина Ивановна 89503442942