

Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.12.2024 № 2555

г.Чудово

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек
и базам данных библиотек»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 25 марта 2020 года № 217 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Чудовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек и базам данных библиотек».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Чудовского муниципального района:

от 27.04.2016 № 415 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»;

от 20.08.2018 № 975 «О внесении изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

Глава
муниципального района В.Н. Шеляпин

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района
от 17.12.2024 № 2555

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек и базам данных библиотек»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Настоящий Административный регламент (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальным бюджетным учреждением «Межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее – Уполномоченный орган), подведомственного комитету культуры, спорта и архивного дела Администрации Чудовского муниципального района, муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек и базам данных библиотек» (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек и базам данных библиотек.

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между заявителями и Уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями (получателями) муниципальной услуги являются физические лица.

1.2.2. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросу предоставления Уполномоченным органом муниципальной услуги предоставляется:

при устном консультировании на личном приеме;

с использованием средств почтовой, телефонной и электронной почты Уполномоченного органа и его структурных подразделений;
на информационных стендах, расположенных в помещениях Уполномоченного органа и его структурных подразделений;
посредством размещения ее в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте Уполномоченного органа: www.chudovolibrary.ru.

1.3.2. На информационных стендах, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» размещается:

полное наименование Уполномоченного органа;
информация о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений;
информация о номерах телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;
порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
адрес официального сайта Уполномоченного органа, а также электронной почты и (или) формы обратной связи учреждения в сети «Интернет»;
порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.3. На Едином портале и Региональном портале размещаются:
справочная информация об Уполномоченном органе и его структурных подразделениях;

круг заявителей (получателей);
порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
срок предоставления муниципальной услуги;
результаты предоставления муниципальной услуги, порядок и способы предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
сведения о наличии либо отсутствии платы за предоставление муниципальной услуги;

информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Посредством телефонной связи предоставляется следующая информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений;
о порядке предоставления муниципальной услуги;
о сроках предоставления муниципальной услуги;

об адресах официального сайта и электронной почты Уполномоченного органа.

1.3.5. Консультирование посредством телефонной связи осуществляется по контактными телефонам, указанным на сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет». Звонки по указанным телефонам принимаются в соответствии с режимом работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя должностное лицо Уполномоченного органа и его структурных подразделений должно представиться (назвать фамилию, имя и отчество (при наличии), сообщить занимаемую должность), предложить представиться заявителю, выслушать и уточнить суть вопроса, самостоятельно дать исчерпывающий ответ на заданный заявителем вопрос, относящийся к предоставляемой муниципальной услуге. При невозможности дать исчерпывающий ответ – сообщить заявителю контактные данные иного должностного лица, которое может дать необходимый ответ на поставленный заявителем вопрос. Продолжительность устного консультирования не должна превышать 15 (пятнадцать) минут.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги производится специалистами Уполномоченного органа и его структурных подразделений бесплатно.

1.3.6. При поступлении запроса заявителя по почте (электронной почтой) ответ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

В ответе на письменный запрос заявителя специалист Уполномоченного органа и его структурных подразделений указывает свою должность, фамилию, имя, отчество (при наличии), а также номер телефона для справок.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

1.3.7. Личные обращения заявителей осуществляются посредством обращения заявителя по местонахождению Уполномоченного органа и его структурных подразделений. Время ожидания заявителем приема должностным лицом не должно превышать 15 (пятнадцать) минут с момента обращения заявителя.

1.3.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек и базам данных библиотек.

2.2. Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется:

муниципальным бюджетным учреждением «Межпоселенческая централизованная библиотечная система» и его структурными подразделениями (Межпоселенческая центральная библиотека, Детская библиотека, Восстанская городская библиотека, Краснофарфорная сельская библиотека, Грузинская сельская библиотека, Оскуйская сельская библиотека, Суворовская сельская библиотека, Успенская сельская библиотека, Зуевская сельская библиотека, Спасско-Полистская сельская библиотека, Трегубовская сельская библиотека, Селищенская сельская библиотека).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом муниципальной услуги является предоставление доступа (отказ в предоставлении доступа) получателям муниципальной услуги к справочно-поисковому аппарату библиотек и базам данных библиотек.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в Уполномоченном органе при личном обращении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя в Уполномоченный орган.

2.4.2. При наличии очереди на доступ к базам данных (в том числе к справочно-поисковому аппарату (далее – СПА) в электронном виде) в помещениях библиотек непрерывное время пользования базами данных для получателя муниципальной услуги ограничивается до 40 (сорока) минут.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться в Уполномоченный орган или его структурные подразделения и предъявить читательский билет.

При отсутствии читательского билета для регистрации в МБУ «МЦБС» или его структурных подразделениях заявителю необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность.

При предоставлении муниципальной услуги несовершеннолетнему заявителю необходимо предъявление документа, удостоверяющего личность его законного представителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Перечень документов, которые запрашиваются Уполномоченным органом посредством информационного межведомственного взаимодействия в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе, не установлен.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении 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 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#)) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 первой статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](#);

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, осуществляющих предоставление муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей предоставление муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие документа, удостоверяющего личность, при предоставлении муниципальной услуги, несовершеннолетним – документа, удостоверяющего личность одного из законных представителей ребенка, при отсутствии читательского билета.

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган и его структурные подразделения за предоставлением муниципальной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию методике расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос, в том числе поступивший в электронной форме, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в Уполномоченный орган.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности сотрудника, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

Вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

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

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение Уполномоченного органа с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, через представителя, почтовым отправлением, посредством Единого портала, Регионального портала);

возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.16.4. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами Уполномоченного органа.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, отсутствует.

2.17.2. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме, не предусмотрены.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующую административную процедуру:

обращение и регистрация (при необходимости) заявителя, предоставление (отказ в предоставлении) доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальной библиотеки.

3.2. Обращение и регистрация (при необходимости) заявителя, предоставление (отказ в предоставлении) доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальной библиотеки

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя. В случае наличия у заявителя читательского билета ответственный специалист Уполномоченного органа проверяет наличие читательского билета и предоставляет заявителю доступ к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальной библиотеки.

В случае отсутствия читательского билета (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 Административного регламента), ответственный специалист Уполномоченного органа осуществляет регистрацию 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.

После оформления читательского билета ответственный специалист Уполномоченного органа предоставляет заявителю доступ к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальной библиотеки.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 Административного регламента,

ответственный специалист Уполномоченного органа отказывает заявителю в устном порядке в предоставлении муниципальной услуги и разъясняет заявителю его право на обращение за предоставлением муниципальной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.10.2 Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, повторно.

3.2.2. Время регистрации одного заявителя не должно превышать 15 минут.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – день обращения заявителя в Уполномоченный орган.

3.2.4. Критерием принятия решения для выполнения административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальной библиотеки.

При наличии оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 Административного регламента, - отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с настоящим Административным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений настоящего Административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Администрации Чудовского муниципального района. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются сотрудники Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

4.3. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;
принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами Уполномоченного органа (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении

муниципальной услуги) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов Уполномоченного органа подается руководителю Уполномоченного органа;

жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подается Главе Чудовского муниципального района.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала

Уполномоченный орган обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в помещениях Уполномоченного органа и на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет»;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа, его должностных лиц осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Чудовского муниципального района и ее должностных лиц, муниципальных служащих, предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 14.10.2019 № 1248.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек и базам данных библиотек»

ПЕРЕЧЕНЬ

муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек и базам данных библиотек»

Наименование учреждения	Адрес	График работы	Контактный телефон, официальный сайт, группа в социальной сети «Вконтакте», адрес электронной почты
1	2	3	4
Межпоселенческая центральная библиотека структурное подразделение МБУ «МЦБС»	174210, Новгородская область, Чудовский муниципальный район, г.Чудово, ул.Новгородская, д.5	понедельник-пятница: 10.00-19.00; воскресенье: 10.00-18.00; перерыв на обед: нет; выходной день: суббота; последний день месяца – санитарный	8 (816-65) 54-432; https://chudovolibrary.ru/ ; https://vk.com/chudovobiblioteka ; chudlib@mail.ru

1	2	3	4
<p>Детская библиотека структурное подразделение МБУ «МЦБС»</p>	<p>174210, Новгородская область, Чудовский муниципальный район, г.Чудово, ул.Новгородская, д.5</p>	<p>понедельник-пятница: 10.00-19.00; воскресенье: 10.00-18.00; перерыв на обед: нет; выходной день: суббота; последний день месяца – санитарный</p>	<p>8 (816-65) 54-432; https://chudovolibrary.ru/; https://vk.com/chudovobiblioteka; chudlib@mail.ru</p>
<p>Восстанская городская библиотека структурное подразделение МБУ «МЦБС»</p>	<p>174211, Новгородская область, Новгородская область, г.Чудово, переулок Малый, д. 9</p>	<p>понедельник-пятница: 9.00-18.00; перерыв на обед: 13.00-14.00; выходные дни: суббота, воскресенье; последний день месяца – санитарный</p>	<p>-; -; -; chudlib@mail.ru</p>
<p>Грузинская сельская библиотека структурное подразделение МБУ «МЦБС»</p>	<p>174215, Новгородская область, Чудовский район, с.Грузино, ул.Гречишникова, д.2а</p>	<p>воскресенье-четверг: 10.00-18.00; перерыв на обед: 13.00-14.00; выходные дни: пятница, суббота последний день месяца – санитарный</p>	<p>-; -; -; chudlib@mail.ru</p>

1	2	3	4
Селищенская сельская библиотека структурное подразделение МБУ «МЦБС»	174202, Новгородская область, Чудовский муниципальный район, д.Селищи, ул.Школьная, д.8	воскресенье-четверг: 9.00-17.00; перерыв на обед: 13.00-14.00; выходные дни: пятница, суббота последний день месяца – санитарный	-; -; -; chudlib@mail.ru
Трегубовская сельская библиотека структурное подразделение МБУ «МЦБС»	174203, Новгородская область, Чудовский муниципальный район, д.Трегубово, ул.Школьная, д.1, пом.1-н	воскресенье-четверг: 10.00-18.00; перерыв на обед: 13.00-14.00; выходные дни: пятница, суббота последний день месяца – санитарный	-; -; -; chudlib@mail.ru
Оскуйская сельская библиотека структурное подразделение МБУ «МЦБС»	174218, Новгородская область, Чудовский муниципальный район, с.Оскуй, ул.Тони Михеевой, д.3	воскресенье-четверг: 10.00-18.00; перерыв на обед: 13.00-14.00; выходные дни: пятница, суббота последний день месяца – санитарный	-; -; -; chudlib@mail.ru

1	2	3	4
Успенская сельская библиотека структурное подразделение МБУ «МЦБС»	174213, Новгородская область, Чудовский муниципальный район, с.Успенское, ул.Советская д.3	<p>понедельник-пятница: 9.00-17.00;</p> <p>перерыв на обед: 13.00-14.00;</p> <p>выходные дни: суббота, воскресенье;</p> <p>последний день месяца – санитарный</p>	<p>-;</p> <p>-;</p> <p>-;</p> <p>chudlib@mail.ru</p>
Краснофарфорная сельская библиотека структурное подразделение МБУ «МЦБС»	174214, Новгородская область, Чудовский муниципальный район, п.Краснофарфорный, ул.Октябрьская, д.1	<p>воскресенье-четверг: 10.00-18.00;</p> <p>перерыв на обед: 13.00-14.00;</p> <p>выходные дни: пятница, суббота</p> <p>последний день месяца – санитарный</p>	<p>-;</p> <p>-;</p> <p>-;</p> <p>chudlib@mail.ru</p>
Зуевская сельская библиотека структурное подразделение МБУ «МЦБС»	174200, Новгородская область, Чудовский муниципальный район, д.Зуево, ул.Парковая, д.1, пом.1-н	<p>воскресенье-четверг: 10.00-18.00;</p> <p>перерыв на обед: 13.00-14.00;</p> <p>выходные дни: пятница, суббота</p> <p>последний день месяца – санитарный</p>	<p>-;</p> <p>-;</p> <p>-;</p> <p>chudlib@mail.ru</p>

1	2	3	4
Спасско-Полистская сельская библиотека структурное подразделение МБУ «МЦБС»	174207, Новгородская область, Чудовский район, д.Спасская Полисть, ул.Барсукова, д.51	воскресенье-четверг: 15.00-18.30; перерыв на обед: нет; выходные дни: пятница, суббота последний день месяца – санитарный	-; -; -; chudlib@mail.ru
Суворовская сельская библиотека структурное подразделение МБУ «МЦБС»	174210, Новгородская область, Чудовский район, ст.Дубцы, ул.Школьная, д.7-а	вторник, среда, пятница: 11.00-17.00; перерыв на обед: нет; выходные дни: понедельник, четверг, суббота, воскресенье последний день месяца – санитарный	-; -; -; chudlib@mail.ru