

**Российская Федерация  
Новгородская область**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№

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 01.03.2011 № 274 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»;

от 05.05.2012 № 732 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»;

от 27.04.2016 № 415 «Об утверждении Административного регламента 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**

**Проект подготовил и завизировал:**

Главный специалист  
отдела культуры комитета культуры,  
спорта и архивного дела

Ю.В. Карпова

**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник отдела культуры  
комитета культуры, спорта  
и архивного дела

(подпись)

(дата)

Т.В. Макарова

Начальник правового управления

(подпись)

(дата)

О.В. Шашкова

Заместитель Главы  
Администрации муниципального района  
(подпись)

(дата)

Н.Н. Лашманова

Директор МБУ «МЦБС»

(подпись)

(дата)

Н.А. Мошнакова

Прокуратура Чудовского района  
Антикоррупционная экспертиза

Срок общественного обсуждения с 17.08.2024 по 23.08.2024.

Указатель рассылки:

Дело – 1;  
правовое управление – 1;  
комитет культуры, спорта и архивного дела – 1;  
МБУ «МЦБС» – 1.

## УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации  
муниципального района  
от №

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

#### **I. Общие положения**

##### **1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек и базам данных библиотек» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) муниципального бюджетного учреждения «Межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее – МБУ «МЦБС»), подведомственного комитету культуры, спорта и архивного дела Администрации Чудовского муниципального района, при осуществлении полномочий по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек и базам данных библиотек (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между заявителями и МБУ «МЦБС» (далее – Уполномоченный орган) при предоставлении муниципальной услуги.

##### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица (далее - заявители).

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 о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, графике (режиме) работы Уполномоченного органа, его отраслевых (функциональных) органов:

на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр);

в Региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее – Региональный портал), Региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Региональный реестр);

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа по адресу: 174210, Новгородская область, г.Чудово, ул.Новгородская, д.5;

3) по номеру телефона для справок должностным лицом Уполномоченного органа, его структурных подразделений.

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

1) место нахождения, почтовый адрес, график работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

2) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) текст Административного регламента, в том числе порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

4) порядок получения консультаций (справок).

1.3.3. На Едином портале, Региональном портале размещаются:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты;

5) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок и способы предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

8) образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Посредством телефонной связи предоставляется информация:

- 1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;
- 2) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 4) об адресах официального сайта Уполномоченного органа.

1.3.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) уведомление о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги МБУ «МЦБС»:

понедельник	–	08.30-19.00 часов;
вторник	–	08.30-19.00 часов;
среда	–	08.30-19.00 часов;
четверг	–	08.30-19.00 часов;
пятница	–	08.30-19.00 часов;
суббота	–	выходной;
воскресенье	–	10.00-18.00 часов.

Санитарный день: последний день месяца.

1.3.7. Справочный телефон: 8 (816-65) 54-432.

1.3.8. Официальный сайт МБУ «МЦБС» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): <https://chudovolibrary.ru/>.

1.3.9. Адрес электронной почты МБУ «МЦБС»: [chudlib@mail.ru](mailto:chudlib@mail.ru).

1.3.10. Адрес Единого портала государственных услуг Российской Федерации: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.3.11. Информацию о месте нахождения и графике работы МБУ «МЦБС» можно получить на личном приеме у специалистов комитета культуры, спорта и архивного дела Администрации Чудовского муниципального района или в сети Интернет.

1.3.12. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- 1) непосредственно специалистами МБУ «МЦБС» при личном обращении заинтересованного лица;
- 2) с использованием средств телефонной связи и электронной почты;
- 3) посредством размещения в сети Интернет;
- 4) посредством размещения сведений на информационных стендах.

1.3.13. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость изложения информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

1.3.14. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.15. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты МБУ «МЦБС» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.16. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ): печати, телевидения.

1.3.17. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

- 1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;
- 2) оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

1.3.18. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы.

1.3.19. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистами в устной и письменной форме бесплатно.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

муниципальным бюджетным учреждением «Межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее – МБУ «МЦБС»);

МФЦ по месту жительства или пребывания заявителя (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ) – в части приема документов и (или) выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют структурные подразделения МБУ «МЦБС», указанные в приложении № 1 к Административному регламенту.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом муниципальной услуги является предоставление доступа (отказа 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 на бумажном носителе при личном обращении;

в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

почтовым отправлением;

с использованием Единого или Регионального портала, посредством электронной почты.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется не менее 6 дней в неделю в рамках графика работы МБУ «МЦБС».

2.4.2. Информация о местах нахождения и графике работы МБУ «МЦБС» приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.4.3. Проведение санитарного обслуживания помещений библиотеки не должно занимать более одного дня в месяц.

2.4.4. В дни государственных праздников муниципальная услуга не предоставляется.

2.4.5. В случае изменения расписания работы муниципального учреждения потребители услуги должны быть публично извещены об изменении расписания работы (дней и часов работы) не менее чем за 5 рабочих дней до вступления в силу таких изменений.

2.4.6. 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 минут.

2.4.7. Максимальное время консультирования специалистами библиотек получателей муниципальных услуг по использованию СПА, баз данных – 6 минут. Предоставление доступа к базам данных осуществляется в течение 10 минут с момента обращения получателя муниципальной услуги.

2.4.8. СПА библиотек обновляется в течение месяца со дня поступления нового издания в библиотеку. Базы данных, правообладателями которых библиотеки не являются, обновляются по мере приобретения этих баз.

2.4.9. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении, не позднее срока, указанного в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 раздела II Административного регламента:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного Уполномоченным органом, посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления Уполномоченный орган обеспечивает в пределах срока, установленного подпунктом 2.4.1 пункта 2.4 раздела II Административного регламента, передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», Региональном реестре, на Едином портале и Региональном портале.

2.5.2. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 21.01.2009 № 7);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» («Российская газета» от 29.07.2006 № 165);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, статья 2060);

Закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» («Российская газета» от 16.01.96 № 8);

Основы законодательства о культуре, утвержденные Верховным Советом Российской Федерации от 09 октября 1992 года № 3612-1 («Российская газета» от 17.11.92 № 248);



Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Ведомости СНД и ВС РФ», 09.04.92, № 15, ст.766);

Устав Чудовского муниципального района;

Положение о комитете культуры и спорта Администрации Чудовского муниципального района, утвержденное решением Думы Чудовского муниципального района от 21.12.2022 № 260;

иные федеральные и областные законы и нормативные правовые акты органов местного самоуправления;

Устав МБУ «МЦБС».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме**

2.6.1. Для оказания муниципальной услуги заявителем предоставляется документ, удостоверяющий личность.

2.6.2. При предоставлении муниципальной услуги несовершеннолетним в возрасте до 14 лет – документ, удостоверяющий личность их законных представителей.

2.6.3. Читательский билет оформляется с согласия заявителя в порядке, предусмотренном внутренним актом МБУ «МЦБС». В случае наличия читательского билета у получателя муниципальной услуги в читательском билете должна быть отметка о перерегистрации.

2.6.4. Предоставление муниципальной услуги получателям в режиме удаленного доступа по сети Интернет осуществляется посредством официальных сайтов муниципальных библиотек (в соответствии с действующим законодательством об охране авторских прав).

**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 представить, а также способы их получения заявителем, 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**

Специалисты МБУ «МЦБС» не вправе 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 Новгородской области, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 МФЦ, 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, руководителя МФЦ 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 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. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие документа, удостоверяющего личность, при предоставлении муниципальной услуги, несовершеннолетним - аналогичного документа одного из законных представителей ребенка.

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в МБУ «МЦБС» за получением 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 (выдаваемыми) 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**

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

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги не должно превышать 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Заявление, в том числе поступившее в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала либо через МФЦ, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в Уполномоченный орган.

**2.16. 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**

2.16.1. Муниципальные бюджетные учреждения (филиалы), предоставляющие муниципальную услугу, должны быть размещены в специально предназначенном либо приспособленном здании (помещении). В любом случае должны соблюдаться архитектурно-планировочные и строительные нормы, соответствующие функциональному назначению библиотеки.

2.16.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Санитарно-эпидемиологические требования к физическим факторам на рабочих местах» (СанПиН 2.2.4.3359-16, утвержден Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 21 июня 2016 года № 81), Правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ – 13-01-94), введенным в действие приказом Министерства культуры Российской Федерации от 01 ноября 1994 года № 736, нормам охраны труда.

2.16.3. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждений.

2.16.4. Помещения должны отвечать требованиям антитеррористической безопасности.

2.16.5. Помещения и оборудование детской библиотеки должны соответствовать возрастным особенностям пользователей.

2.16.6. В местах предоставления муниципальной услуги необходимо предусмотреть оборудование доступных мест общего пользования: для населения, отдельный санузел для персонала, а также мест хранения верхней одежды посетителей.

2.16.7. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и мобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, по возможности оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

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

2.16.8. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

в рекреационных помещениях размещается обязательная информация:  
режим работы МБУ «МЦБС», предоставляющего муниципальную услугу;  
номера телефонов, почтовые адреса, адреса электронной почты;  
перечень документов, в соответствии с которыми функционирует учреждение;

порядок предоставления муниципальной услуги МБУ «МЦБС»;  
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

правила пользования библиотекой, в соответствии с которыми функционирует учреждение;

прейскурант платных (дополнительных) сервисных услуг;  
выдержки нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.16.9. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, места ожидания оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов, первичными средствами пожаротушения.

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 муниципального служащего, 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;
- адрес официального сайта;
- телефонный номер и адрес электронной почты.

В целях организации беспрепятственного доступа маломобильных категорий граждан (включая маломобильные категории граждан, 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.

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

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

2.17.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

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, через МФЦ, посредством Единого портала, Регионального портала);

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

2.17.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

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

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.17.5. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на официальном сайте Администрации муниципального района и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Новгородской области» и Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

## **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, а также возможность копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.18.2. Прием документов и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ по принципу экстерриториальности при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и ГОАУ «МФЦ».

2.18.3. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.



Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1):

с сохранением всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка);

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого или Регионального портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и документов;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

При направлении заявления физическим лицом используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

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

#### **3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги;

регистрация (перерегистрация) получателя муниципальной услуги, выдача читательского билета;

консультирование специалистом библиотеки, выполняющим функции консультанта, получателя муниципальной услуги по использованию СПА, баз данных, методике самостоятельного поиска документов;

предоставление получателю муниципальной услуги доступа к СПА, базам данных в помещениях МБУ «МЦБС».

### **3.2. Прием и регистрация заявления**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (законного представителя заявителя) заявления:

на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ;

на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством почтового отправления;

в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала, электронной почты.

Специалист, ответственный за прием документов устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя заявителя.

При личной форме подачи документов в Уполномоченный орган, МФЦ подача заявления осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При личной форме подачи документов заявитель подает заявление, указанное в пункте 2.6 раздела II настоящего Административного регламента на бумажном носителе по форме в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту.

При личной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Уполномоченном органе, МФЦ либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено должностным лицом Уполномоченного органа, специалистом МФЦ, ответственными за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявку свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие и содержание всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

принимает решение о приеме у заявителя заявления и регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

выдает заявителю расписку с указанием даты их принятия, подтверждающую принятие заявления.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

принимает решение о приеме у заявителя заявления, формирует заявку о предоставлении услуги посредством информационной системы МФЦ, регистрирует заявление и пакет документов в информационной системе МФЦ, выдает заявителю расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Передача в Уполномоченный орган пакета документов, принятых специалистами МФЦ, осуществляется посредством информационной системы МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов от заявителя в МФЦ.

Соответствие сведений, содержащихся в электронном образе документа, сведениям, содержащимся в документе на бумажном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица МФЦ.

При необходимости должностное лицо Уполномоченного органа, специалист МФЦ изготавливают копии представленных заявителем документов, выполняют на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 30 минут.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Уполномоченный орган посредством направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов почтовым отправлением, через Единый портал, Региональный портал, электронную почту (заочная форма подачи документов):

1) в виде оригинала заявления на бумажном носителе посредством почтового отправления. Днем регистрации заявления является день его поступления в Уполномоченный орган;

2) в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы заявления, подписанной электронной подписью, через личный кабинет Единого портала, Регионального портала, без необходимости дополнительной подачи заявки и иных документов в иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления, указанного в пункте 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в любой момент по желанию пользователя сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявки до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявки без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, указанное в пункте 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, необходимое для предоставления муниципальной услуги, направляется в Уполномоченный орган посредством Единого портала, Регионального портала;

3) в электронном виде посредством электронной почты.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на представление заявления.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган;

по телефону Уполномоченного органа;

через официальный сайт Уполномоченного органа.

При осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (при наличии);

номер контактного телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемые дату и время представления заявления.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявки с использованием Единого портала, Регионального портала не осуществляется.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

При поступлении документов в форме электронных документов по электронной почте, расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал, Региональный портал в Уполномоченный орган, заявке присваивается статус «отправлено в ведомство». Информирование заявителя осуществляется через личный кабинет Единого портала, Регионального портала.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса ЕСИА.

При направлении документов через Единый портал, Региональный портал днем получения заявления является дата присвоения заявке статуса «отправлено в ведомство».

Если заявитель обратился заочно, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов:

регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

проверяет представленные документы на предмет комплектности;

отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление о приеме заявления направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

По итогам исполнения административной процедуры по приему заявления в Уполномоченном органе, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, формирует документы (дело) и передает их должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает их специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, передает документы в Уполномоченный орган.

3.2.2. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день - в день поступления заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация в Уполномоченном органе заявления, представленного заявителем, его передача

должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

### **3.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача (направление) результата муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа:

рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, осуществляет запись заявителя на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии;

осуществляет подготовку письма, в котором содержится информация о записи заявителя на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

подписывает письмо о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги у руководителя Уполномоченного органа, а в случае его отсутствия - у лица, его замещающего;

регистрирует письмо в системе документооборота Уполномоченного органа;

вручает (направляет) письмо заявителю способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 10 рабочих дней со дня получения заявления.

Критерием принятия решения для административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является запись заявителя на обзорную, тематическую и интерактивную экскурсию, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10 настоящего Административного регламента. Направление письма о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, подтверждается присвоением статуса заявке «исполнено». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, производит ответственное лицо Уполномоченного органа.

В случае принятия решения об отказе предоставления муниципальной услуги по заявлению, поступившему в Уполномоченный орган в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, заявке присваивается статус «отказано».

Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, производит ответственное лицо Уполномоченного органа.

Письмо о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляется заявителю через Единый или Региональный портал либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в личный кабинет заявителя в Единый или Региональный портал.

### **3.4. Порядок выполнения административных процедур МФЦ**

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ.

МФЦ не осуществляет:

формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте ГОАУ «МФЦ» (<https://mfc53.nov.ru/>), по телефону call-центра: 8-8162-608806, а также при личном обращении в структурное подразделение ГОАУ «МФЦ».

### **3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя руководителя Уполномоченного органа заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие

праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Должностное лицо Уполномоченного органа проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

#### **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 Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие 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.

#### **4.5. Порядок привлечения к ответственности работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.5.1. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых в Уполномоченный орган запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие представленным заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за своевременную передачу в Уполномоченный орган запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу

заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Уполномоченным органом;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен Федеральным законом.

4.5.2. Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

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

### **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) либо работником МФЦ, 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;

жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ;

жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ.

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

Уполномоченный орган обеспечивает:

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

2) 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, МФЦ, работников МФЦ 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, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 14.10.2019 № 1248.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и Региональном портале.

---

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: 08.30-17.30; перерыв на обед: 13.00-14.00; выходные дни: суббота, воскресенье; последний день месяца – санитарный	8 (816-65) 54-432; <a href="https://chudovolibrary.ru/">https://chudovolibrary.ru/</a> ; <a href="https://vk.com/chudovobiblioteka">https://vk.com/chudovobiblioteka</a> ; chudlib@mail.ru
Грузинская сельская библиотека структурное подразделение МБУ «МЦБС»	174215, Новгородская область, Чудовский район, с.Грузино, ул.Гречишникова, д.2а	воскресенье-четверг: 10.00-18.00; перерыв на обед:	8-908-292-93-76; -; -

		13.00-14.00; выходные дни: пятница, суббота	chudlib@mail.ru
Селищенская сельская библиотека структурное подразделение МБУ «МЦБС»	174218, Новгородская область, Чудовский муниципальный район, д.Селищи, ул.Школьная, д.8	воскресенье-четверг: 10.00-18.00; перерыв на обед: 13.00-14.00; выходные дни: пятница, суббота	8-911-62-69-623; -; -; chudlib@mail.ru
Трегубовская сельская библиотека структурное подразделение МБУ «МЦБС»	174203, Новгородская область, Чудовский муниципальный район, д.Трегубово, ул.Школьная, д.1, кв.1-2	воскресенье-четверг: 10.00-18.00; перерыв на обед: 13.00-14.00; выходные дни: пятница, суббота	8-921-204-48-159; -; -; chudlib@mail.ru
Оскуйская сельская библиотека структурное подразделение МБУ «МЦБС»	174218, Новгородская область, Чудовский муниципальный район, с.Оскуй, ул.Тони Михеевой, д.10	воскресенье-четверг: 10.00-18.00; перерыв на обед: 13.00-14.00; выходные дни: пятница, суббота	8-921-198-03-26; -; -; chudlib@mail.ru
Успенская сельская библиотека структурное подразделение МБУ «МЦБС»	174213, Новгородская область, Чудовский муниципальный район, с.Успенское, ул.Коммунарная, д.6	воскресенье-четверг: 10.00-18.00; перерыв на обед: 13.00-14.00; выходные дни: пятница, суббота	8-905-291-55-53; -; -; chudlib@mail.ru
Краснофарфорная сельская библиотека структурное подразделение МБУ «МЦБС»	174214, Новгородская область, Чудовский муниципальный район, п.Краснофарфорный, ул.Октябрьская, д.1	воскресенье-четверг: 10.00-18.00; перерыв на обед: 13.00-14.00;	8-908-293-74-59; -; -;

		выходные дни: пятница, суббота	chudlib@mail.ru
Зуевская сельская библиотека структурное подразделение МБУ «МЦБС»	174200, Новгородская область, Чудовский муниципальный район, д.Зуево, ул.Парковая, д.1, кв.2	воскресенье-четверг: 10.00-18.00; перерыв на обед: 13.00-14.00; выходные дни: пятница, суббота	8-952-483-69-76; -; -; chudlib@mail.ru

---

## Приложение 2

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

### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

на предоставление муниципальной услуги «Предоставление доступа  
к справочно-поисковому аппарату библиотек и базам данных библиотек»

Руководителю

\_\_\_\_\_

(наименование юридического, физического лица)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., отчество – при наличии)

\_\_\_\_\_

(адрес места нахождения – для юридических лиц)

ОТ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(для физических лиц – Ф.И.О. заявителя (отчество - при наличии),  
для юридических лиц – официальный бланк организации)

\_\_\_\_\_

(почтовый (электронный) адрес, контактный телефон)

Прошу предоставить мне муниципальную услугу:

\_\_\_\_\_

(указать наименование услуги полностью)

\_\_\_\_\_

(для физических лиц – ФИО заявителя,  
для юридических лиц – ФИО руководителя организации)

\_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ Г.

М.П. (при наличии)

Ф.И.О. исполнителя, телефон:

---

---

---