



**Администрация Городецкого муниципального округа
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ 19.07.2024

3379

№ _____

**Об утверждении административного регламента
муниципальных бюджетных и автономных
учреждений Городецкого муниципального
округа Нижегородской области по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-
поисковому аппарату и базам данных
муниципальных библиотек»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228, постановлением администрации Городецкого муниципального округа Нижегородской области от 24.06.2024 № 2871 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Городецкого муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент муниципальных бюджетных и автономных учреждений Городецкого муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек».

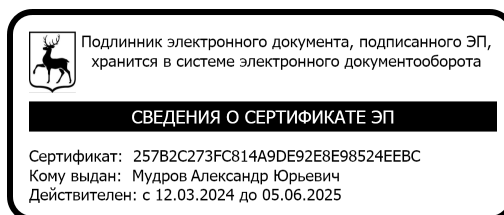
2. Признать утратившим силу постановление администрации Городецкого муниципального округа Нижегородской области от 13.05.2024 № 2196 «Об утверждении регламента на предоставление муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек Городецкого муниципального округа Нижегородской области».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Городецкий вестник» и разместить на сайте Городецкого муниципального округа.

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального округа Смирнову Т.В.

Глава местного самоуправления



А.Ю.Мудров

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Городецкого муниципального округа
от _____ № _____

Административный регламент муниципальных бюджетных и автономных учреждений Городецкого муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент муниципальных бюджетных и автономных учреждений Городецкого муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек » (далее – Регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, либо их уполномоченные представители, заинтересованные в получении услуги (далее – Заявители).

1.2.2. Положения, предусмотренные настоящим Регламентом в отношении заявителя, распространяются на его законного или уполномоченного представителя.

1.3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.4. Вариант определяется в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

1.5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим регламентом.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», подсистеме «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» системы межведомственного электронного взаимодействия Нижегородской области (далее именуемые совместно – Единый портал).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют учреждения культуры: муниципальное бюджетное учреждение культуры «Городецкая централизованная библиотечная система» (далее - МБУК «Городецкая ЦБС»); муниципальное бюджетное учреждение культуры «Заволжская централизованная библиотечная система» (далее – МБУК «Заволжская ЦБС») (учреждения культуры) (Приложение № 2 Регламента) (далее – учреждение культуры) (Приложение № 2 к настоящему Регламенту).

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.3. В соответствии с вариантами, определяемыми исходя из признаков заявителя и оснований его обращения в учреждение культуры, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого предоставляется результат муниципальной услуги, является письмо учреждения культуры по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат муниципальной услуги может быть получен заявителем посредством Единого портала, лично в учреждении культуры, направлен на адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя), почтовым отправлением;

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документ, содержащий решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю выдается результат муниципальной услуги, является письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат муниципальной услуги может быть получен заявителем посредством Единого портала, лично в учреждении, направлен на адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя), почтовым отправлением.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дней со дня получения соответствующего заявления.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в разделе III настоящего регламента, содержащем описание вариантов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного)

обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Городецкого муниципального округа Нижегородской области по адресу: <https://gorodets.nobl.ru>, а также на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведены в разделе III настоящего регламента в подразделах, содержащих описание вариантов.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в разделе III настоящего регламента в описании вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в разделе III настоящего регламента в описании вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.8.2. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами.

2.9.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте учреждения культуры, на Едином портале.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте учреждения культуры, Едином портале.

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

2.14.1. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

Плата за оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не взимается в виду отсутствия таковых.

2.14.2. Муниципальная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме.

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги используется единая система электронного документооборота.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

При обращении заявителя за предоставлением доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек муниципальная услуга предоставляется со следующими вариантами:

Вариант 1: Заявление подано физическим лицом.

Вариант 2: Заявление подано индивидуальным предпринимателем.

Вариант 3: Заявление подано юридическим лицом.

3.2. Возможность оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

3.3. Вариант, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги, регламентом не предусмотрен.

3.4. Профилирование заявителя.

3.4.1. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим регламентом.

3.4.2. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливаются результат услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему регламенту.

3.4.3. Профилирование осуществляется с использованием Единого портала либо в учреждении культуры.

3.4.4. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Вариант 1

3.5. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления в учреждении культуры, направленного (поступившего) лично в учреждение культуры, через Единый портал.

3.6. Результатом настоящей административной процедуры является:

а) предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого предоставляется результат муниципальной услуги, является письмо учреждения культуры по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат муниципальной услуги может быть получен заявителем посредством Единого портала, лично в учреждении культуры, направлен на адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя), почтовым отправлением;

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документ, содержащий решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю выдается результат муниципальной услуги, является письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат муниципальной услуги может быть получен заявителем посредством Единого портала, лично в учреждении, направлен на адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя), почтовым отправлением.

3.7. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

3.8. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведена административная процедура межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления муниципальной услуги, так как она не предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.9. Представление документов и заявления по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту осуществляются лично в учреждение культуры, через Единый портал, посредством почтового отправления с описью вложения.

3.10. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами на предоставление муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя (предоставляется оригинал и (или) копия). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала документ, выданный физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

3.11. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствует.

3.12. Способом установления личности (идентификации) при подаче заявления и прилагаемых к нему документов является:

- а) в учреждении культуры - документ, удостоверяющий личность;
- б) посредством Единого портала - ЕСИА;
- в) путем направления почтового отправления – удостоверение личности не требуется.

3.13. Основания для отказа в приеме документов при подаче их в электронном виде отсутствуют.

3.14. Основания для отказа в приеме документов при подаче документов в бумажном носителе:

- 1) текст заявления написан неразборчиво;
- 2) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица;
- 3) в заявлении не указан почтовый или электронный адрес заявителя, телефон;
- 4) в заявлении присутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, а также серьезные повреждения, наличие которых допускает многозначность толкования содержания.

3.15. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы Нижегородской области, органы местного самоуправления, в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не участвуют.

3.16. Прием, регистрация документов на предоставление муниципальной услуги, отказ в их приеме и регистрации, возвращение документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 2 рабочих дней.

3.17. Муниципальная услуга предусматривает подачу заявления независимо от места жительства или места пребывания заявителя.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги

являются:

1) отсутствие технической и (или) организационной возможности предоставления доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек;

2) заявленное время выходит за рамки рабочего времени;

3) выявление недостоверных сведений в заявлении;

3.19. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 1 рабочего дня с момента поступления всех необходимых сведений.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.20. Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены с использованием Единого портала, посредством почтовой связи, лично в учреждении культуры.

3.21. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.22. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 2.

3.23. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления в учреждении культуры, направленного (поступившего) в учреждение культуры, через Единый портал.

3.24. Результатом настоящей административной процедуры является:

а) предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого предоставляется результат муниципальной услуги, является письмо учреждения культуры по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат муниципальной услуги может быть получен заявителем посредством Единого портала, лично в учреждении культуры, направлен на адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя), почтовым отправлением;

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документ, содержащий решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю выдается результат муниципальной услуги, является письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат муниципальной услуги может быть получен заявителем посредством Единого портала, лично в учреждении, направлен на адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя), почтовым отправлением.

3.25. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

3.26. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведена административная процедура межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления муниципальной услуги, так как она не предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.27. Представление документов и заявления по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту осуществляются лично в учреждение культуры, через Единый портал, посредством почтового отправления с описью вложения.

3.28. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами на предоставление муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя (предоставляется оригинал и (или) копия). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала документ, выданный индивидуальным предпринимателем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

3.29. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствует.

3.30. Способом установления личности (идентификации) представителя индивидуального предпринимателя при подаче заявления и прилагаемых к нему документов является:

а) в учреждении культуры - документ, удостоверяющий личность;

б) посредством Единого портала - ЕСИА;

в) путем направления почтового отправления – удостоверение личности не требуется.

3.31. Основания для отказа в приеме документов при подаче их в электронном виде отсутствуют.

3.32. Основания для возврата документов при подаче документов в бумажном носителе:

1) текст заявления написан неразборчиво;

2) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя;

3) в заявлении не указан почтовый или электронный адрес заявителя, телефон;

4) в заявлении присутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, а также серьезные повреждения, наличие которых допускает многозначность толкования содержания.

3.33. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы Нижегородской области, органы местного самоуправления в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не участвуют.

3.34. Прием, регистрация документов на предоставление муниципальной услуги, отказ в их приеме и регистрации, возвращение документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 2 рабочих дней.

3.35. Муниципальная услуга предусматривает подачу заявления независимо от места жительства или места пребывания заявителя.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.36. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие технической и (или) организационной возможности предоставления доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек;

2) заявленное время выходит за рамки рабочего времени;

3) выявление недостоверных сведений в заявлении;

3.37. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 1 рабочего дня с момента поступления всех необходимых сведений.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.38. Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены с использованием Единого портала, посредством почтовой связи, лично в учреждении культуры.

3.39. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.40. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 3.

3.41. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления в учреждении культуры, направленного (поступившего) в учреждение культуры, через Единый портал.

3.42. Результатом настоящей административной процедуры является:

а) предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого предоставляется результат муниципальной услуги, является письмо учреждения культуры по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат муниципальной услуги может быть получен заявителем посредством Единого портала, лично в учреждении культуры, направлен на адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя), почтовым отправлением;

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документ, содержащий решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю выдается результат муниципальной услуги, является письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат муниципальной услуги может быть получен заявителем посредством Единого портала, лично в учреждении, направлен на адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя), почтовым отправлением.

3.43. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

3.44. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведена административная процедура межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления муниципальной услуги, так как она не предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.45. Представление документов и заявления по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту осуществляются лично в учреждение культуры, через Единый портал, посредством почтового отправления с описью вложения.

3.46. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами на предоставление муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя (предоставляется оригинал и (или) копия). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью юридического лица или нотариуса.

3.47. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия; отсутствует.

3.48. Способом установления личности (идентификации) при подаче заявления и прилагаемых к нему документов является:

- а) в учреждении культуры - документ, удостоверяющий личность;
- б) посредством Единого портала - ЕСИА;
- в) путем направления почтового отправления – удостоверение личности не требуется.

3.49. Основания для отказа в приеме документов при подаче их в электронном виде отсутствуют.

3.50. Основания для возврата документов при подаче документов в бумажном носителе:

- 1) текст заявления написан неразборчиво;
- 2) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица;
- 3) в заявлении не указан почтовый или электронный адрес заявителя, телефон;
- 4) в заявлении присутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, а также серьезные повреждения, наличие которых допускает многозначность толкования содержания.

3.51. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы Нижегородской области, органы местного самоуправления в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не участвуют.

3.52. Прием, регистрация документов на предоставление муниципальной услуги, отказ в их приеме и регистрации, возвращение документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 2 рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.53. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие технической возможности предоставления доступа к справочно-

поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек;

2) заявленное время выходит за рамки рабочего времени;

3) выявление недостоверных сведений в заявлении;

3.54. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 1 рабочего дня с момента поступления всех необходимых сведений.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.55. Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены с использованием Единого портала, посредством почтовой связи, лично в учреждении культуры.

3.56. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.57. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от места нахождения (для юридических лиц).

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, действий и сроков, определенных настоящим регламентом, а также за подписанием и направлением заявителю решений осуществляется начальником управления культуры и туризма администрации Городецкого муниципального округа Нижегородской области (далее - управление).

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.2. Плановые проверки проводятся 1 раз в год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случаях обращения заявителей с жалобой на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждений культуры, ответственных за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностные лица и сотрудники учреждений культуры, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за нарушения при исполнении административных процедур, в том числе несоблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

4.3.2. Ответственность должностных лиц учреждений культуры, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства 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.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности учреждений культуры при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1¹ СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 Г. № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждений культуры, его должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, размещается на Едином портале, сайте органа местного самоуправления, учреждений культуры.

5.2. Заинтересованные лица имеют право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) учреждения, органа местного самоуправления, его должностных лиц, работников при предоставлении муниципальной услуги:

в форме документа на бумажном носителе - по почте, а также на личном приеме, в порядке, предусмотренном главой 2¹ Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Приложение 6 к настоящему Регламенту);

в форме электронного документа - посредством официального сайта учреждения, органа местного самоуправления, Единого портала.

Приложение № 1
к административному регламенту муниципальных
бюджетных и автономных учреждений Городецкого
муниципального округа Нижегородской области по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
доступа к справочно-поисковому аппарату и базам
данных муниципальных библиотек »

**ПЕРЕЧЕНЬ
ОБЩИХ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ
ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ
ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

Таблица 1. Перечень общих признаков заявителей

№ вар.	Комбинация значений признаков
	Результат «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек »
1.	Физическое лицо
2.	Индивидуальный предприниматель
3.	Юридическое лицо

Таблица 2. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги

№	Признак заявителя	Значения признака заявителя
		Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек »
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Индивидуальный предприниматель. 3. Юридическое лицо.
2.	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. Обратившееся самостоятельно. 2. Представитель заявителя.

Приложение № 2
к административному регламенту муниципальных
бюджетных и автономных учреждений Городецкого
муниципального округа Нижегородской области по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
доступа к справочно-поисковому аппарату и базам
данных муниципальных библиотек »

ПЕРЕЧЕНЬ

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

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес	Ф.И.О. руководителя, контактный телефон, адрес электронной почты
1.	МБУК «Городецкая ЦБС»	606502, Нижегородская область, г. Городец, пл. Пролетарская д. 28	Директор МБУК «Городецкая ЦБС» Рыжухина Надежда Владимировна, тел. 9-20-96, gcbs@mail.ru
2.	МБУК «Заволжская ЦБС»	606520, Нижегородская область, г. Заволжье, ул. Павловского, д.11	Директор МБУК «Заволжская ЦБС» Кудряшова Светлана Ивановна, тел.7-77-46 , zCBS_dir@list.ru

Приложение № 3
к административному регламенту муниципальных
бюджетных и автономных учреждений Городецкого
муниципального округа Нижегородской области по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
доступа к справочно-поисковому аппарату и базам
данных муниципальных библиотек»

Кому: _____
(наименование учреждения)

от
Для физического лица (индивидуального
предпринимателя)

(указать Ф.И.О. заявителя, контактные телефоны, адрес электронной
почты)

Для юридического лица:

(наименование юридического лица)

(место нахождения)

(номер контактного телефона)

Заявление

о предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных
муниципальных библиотек

Прошу предоставить доступ к справочно-поисковому аппарату и базам данных
муниципальных библиотек

(указать дату)

Число _____

Подпись _____

Приложение № 4
к административному регламенту муниципальных
бюджетных и автономных учреждений Городецкого
муниципального округа Нижегородской области по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
доступа к справочно-поисковому аппарату и базам
данных муниципальных библиотек »

_____ № _____
на _____ от _____

О предоставлении доступа к справочно-
поисковому аппарату и базам данных
муниципальных библиотек

Уважаемый (ая) _____!

На Ваше заявление сообщаем, что Вам предоставляется доступа к
справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек:

Директор МБУК

ФИО исполнителя
Телефон

Приложение № 5
к административному регламенту муниципальных
бюджетных и автономных учреждений Городецкого
муниципального округа Нижегородской области по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
доступа к справочно-поисковому аппарату и базам
данных муниципальных библиотек»

№ _____
на _____ от _____

Об отказе в предоставлении доступа к
справочно-поисковому аппарату и базам данных
муниципальных библиотек

Уважаемый (ая) _____!

На Ваше заявление сообщаем, что Вам отказано в предоставлении доступа к
справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек на
основании _____

Директор МБУК

ФИО исполнителя
Телефон

Приложение № 6
к административному регламенту муниципальных
бюджетных и автономных учреждений Городецкого
муниципального округа Нижегородской области по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
доступа к справочно-поисковому аппарату и базам
данных муниципальных библиотек»

Главе местного самоуправления
Городецкого муниципального округа

Для физического лица (индивидуального предпринимателя):

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(место жительства)

(номер контактного телефона)

Для юридического лица:

(наименование юридического лица)

(место нахождения)

(номер контактного телефона)

Жалоба

Я обратился (лась) к (в) _____
с заявлением о _____ " _____"
20 ____ года _____
(указать нарушенное право)

(указать Ф.И.О., должность сотрудника, решения, действия (бездействие) которого обжалуются)

С указанным решением, действием (бездействием) не согласен (не согласна)
по следующим основаниям: _____

В подтверждение своих доводов прилагаю следующие документы, копии документов
(при наличии): _____

Прошу ответ на жалобу направить мне по следующему адресу:

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя полностью)

Дата: " ____ " _____ 20 ____ г.