

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

Владимирской области

от 16.06.2022 г.

г. Петушки

№ 1459

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

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Законом Владимирской области от 13.05.1999 № 26-ОЗ «О библиотечном деле», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 №1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановление администрации Петушинского района от 09.07.2013 №1540 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных», предоставляемой муниципальным бюджетным учреждением культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система Петушинского района».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя Муниципального казенного учреждения «Комитет по культуре и туризму администрации Петушинского района» Владимирской области.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в районной газете «Вперед» без приложения, полного текста в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Петушинского района» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: VESTNIK-PETRAION.RU и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Петушинский район».

Глава администрации



А.В. КУРБАТОВ

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных
муниципальных библиотек»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента является повышение качества оказания и обеспечения доступности муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек» (далее – муниципальная услуга), создание комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определение порядка, сроков и последовательности действий (далее – административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Органом, ответственным за исполнение муниципальной услуги, и непосредственным исполнителем является муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система Петушинского района» и его структурные подразделения (далее - Учреждение), подведомственные муниципальному казенному учреждению «Комитет по культуре и туризму администрации Петушинского района (далее - Комитет).

1.3.2. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, официальных сайтах, адресах электронной почты учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, содержатся в приложении к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями в письменной или в устной форме в случае соответствующего обращения в Учреждение или в Комитет по адресу: г. Петушки, Советская площадь, дом 5, тел./факс: (49243) 2-13-29. Режим работы: понедельник - пятница с 08.00 ч до 17.00 ч, перерыв с 13.00 до 14.00; а также самостоятельно на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Петушинский район»: <http://petushki.info>; e-mail: kulturapetushki@mail.ru.

1.3.4. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

1.3.5. Для получения информации заявители могут обратиться в Учреждение или в Комитет в письменной или устной формах. Письменное обращение может быть представлено лично, отправлено почтовой, а также через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет на адрес электронной почты.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

1.3.7. Информирование заявителей осуществляется индивидуально (в формах устного или письменного информирования) или публично (путем размещения информации на официальных Интернет-сайтах Учреждения и Комитета, путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации (далее - СМИ)).

1.3.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте Учреждения, путем использования информационных стендов, находящихся в Учреждении.

Информационные стенды в Учреждении оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес, номера телефонов, адрес электронной почты;
- текст настоящего регламента.

1.3.9. Информирование возможно устно по телефону. При ответах на телефонные звонки время разговора не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты Учреждения подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек».

2.2.Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система Петушинского района» (далее - Учреждение) и его структурными подразделениями.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю доступа к библиографической информации о документах, соответствующих запросу заявителя, найденных в электронном каталоге или базах данных муниципальных библиотек.

Способом получения результата предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в Учреждение является возможность получения доступа к электронному каталогу, следуя правилам составления поискового запроса, представленным на главной странице Учреждения, посредством сайта муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система Петушинского района» в сети Интернет <http://cbspetushki.ru>, либо возможность получения доступа к карточному каталогу Учреждения, который находится в Учреждении.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1.Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с графиком работы Учреждений, осуществляющих обслуживание пользователей.

2.4.2.При личном обращении заявителя в Учреждение за получением муниципальной услуги срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Комитета <https://kkt-petushki.ru/новости/>, в сети «Интернет».

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в администрацию Петушинского района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги в Учреждении:

2.6.1. Документы и информация, которые физические лица (заявители) должны представить самостоятельно в здании Учреждения при первичном обращении за муниципальной услугой для регистрации:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (получателя);
- для несовершеннолетних - документ, удостоверяющий личность их законных представителей.

2.6.2. Документы и информация, которые физические лица (заявители) должны представить самостоятельно в здании Учреждения при повторном обращении за муниципальной услугой:

- читательский билет.

2.6.3. Документы и информация, которые юридические лица (заявители) должны представить самостоятельно в здании Учреждения при первичном обращении за муниципальной услугой для регистрации:

- документ, удостоверяющий личность представителя (получателя).
- для представителя юридического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя на право осуществления действий от имени юридического лица – доверенность с описанным объемом действий.

2.6.4. Документы и информация, которые юридические лица (заявители) должны представить самостоятельно в здании Учреждения при повторном обращении за муниципальной услугой:

- читательский билет.

2.6.5. Документы, которые юридические лица (заявители) представляют по собственной инициативе:

- договор, заключенный между юридическим лицом и учреждением на информационно-библиотечное обслуживание юридического лица (для юридических лиц).

2.6.6. Для получения муниципальной услуги посредством сайта Учреждения в сети Интернет предоставление каких-либо документов не предусмотрено.

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

- несоответствие обращения или запроса содержанию муниципальной услуги;
- обращение в дни и часы, когда Учреждение закрыто для посещения;
- нарушение заявителем правил пользования Учреждением.

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

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- приостановка доступа к электронному каталогу посредством сайта муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система Петушинского района» в сети Интернет, в связи с техническими неполадками на серверном оборудовании и/или техническими проблемами в течение одного рабочего дня (при личном обращении);

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие документов, предусмотренных в п. 2.6 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие запрашиваемых данных в Учреждении.

2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении срок регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, иметь комфортные условия для заявителей услуги и оптимальные условия работы для специалистов.

2.12.2. Здание (строение), в котором расположено Учреждение, должно быть оборудовано информационной вывеской (табличкой) о наименовании и режиме работы, а также входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.12.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно снабжаться информационным стендом, на котором размещаются сведения о номерах телефонов, официальном сайте, режиме работы и руководителе Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.12.3. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и информирования граждан.

2.12.4. Места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов, ожидания в очереди на подачу или получение документов должны быть оборудованы стульями, столами исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, а также обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.5. Информирование производится по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- о правилах пользования Учреждением;

- о порядке предоставления доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных муниципальных библиотек;

- о методике поиска в справочно-поисковом аппарате, базах данных муниципальных библиотек;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.6. Рабочее место специалиста Учреждения обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием, средствами связи, канцелярскими принадлежностями, стульями и столом.

2.12.7. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте Учреждения. По прибытии инвалида к зданию Учреждения, специалист Учреждения обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности. Инвалидам обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- содействие при входе и выходе из помещений;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1 Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- а) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение возможности направления запроса в библиотеку по различным каналам связи, в т.ч. в электронной форме;
- в) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

-предоставление услуги заявителю осуществляется посредством сайта Учреждения в сети Интернет по адресу <http://cbspetushki.ru>;

-предоставление услуги заявителю осуществляется специалистом Учреждения при личном обращении в Учреждение.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Предоставление услуги заявителю посредством сайта в сети Интернет» является обращение заявителя на сайт Учреждения в сети Интернет.

3.2.1. При обращении заявителя на сайт учреждения в сети Интернет регистрация не требуется.

3.2.2. Время предоставления муниципальной услуги определяется аппаратными возможностями информационно-коммуникационной техники.

3.2.3. Учреждение ведет статистику предоставления муниципальной услуги через системы статистического учета посещаемости сайтов в сети Интернет.

3.2.6. Специалист Учреждения направляет заявителя к справочно-поисковому аппарату и обеспечивает доступ к электронному каталогу на автоматизированном рабочем месте в Учреждении.

3.2.5. Результатом административной процедуры «Предоставление услуги заявителю посредством сайта в сети Интернет» является непосредственный доступ к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотеки через электронный каталог посредством сайта муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система Петушинского района».

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Предоставление услуги заявителю специалистом Учреждения при личном обращении в Учреждение» является соответствующее обращение заявителя.

3.3.1. Личное обращение получателя услуги осуществляется в соответствии с Правилами пользования библиотекой. Регистрация предусматривает:

-предоставление заявителем документа, удостоверяющего личность, в соответствии с п. 2.6 настоящего административного регламента;

-установление наличия (отсутствия) оснований отказа в предоставлении услуги.

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за административную процедуру, являются специалисты Учреждения, деятельность которых регламентируется должностными инструкциями и Правилами пользования Учреждением.

3.3.3. На основании представленных заявителем документов специалист Учреждения оформляет читательский формуляр, договор на библиотечное обслуживание и знакомит Заявителя с Правилами пользования библиотекой и другими локальными нормативными актами, регламентирующими библиотечную деятельность.

3.3.4. Время регистрации получателя муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

3.3.5. Заявитель ставит личную подпись на читательском формуляре и договоре на библиотечное обслуживание.

3.3.6. Специалист консультирует получателя услуги по доступу к справочно-поисковому аппарату, базам данных муниципальных библиотек. Время консультации получателя муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

3.2.4. Специалист Учреждения направляет заявителя к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек и обеспечивает доступ к карточному каталогу в Учреждении.

3.3.6. Уведомление об отсутствии запрашиваемой информации осуществляется при личном обращении в устной форме.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется руководителем Учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Учреждения.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Учреждения.

4.5. Периодичность проведения проверок носит плановый и внеплановый (по конкретному обращению заинтересованных лиц) характер.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Специалисты Учреждения несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядок предоставления муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.8. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации, при условии, что она не является конфиденциальной.

4.9. Внешний контроль за качеством предоставления муниципальной услуги исполнителями муниципальной услуги осуществляет Комитет.

Внешний контроль проводится не реже одного раза в два года путем проведения регулярной проверки соответствия качества исполнения услуги требованиям законодательства, анализа обращений и жалоб получателей услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, структурного подразделения администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и специалистов учреждений

5.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать действия (бездействия) и решения путем обращения непосредственно к председателю Комитета, а действий (бездействия) председателю Комитета – путем обращения к главе администрации Петушинского района.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №3210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба на решения, принятые руководителем учреждения, подается руководителю комитета. Жалоба на решения, принятые руководителем Комитета, подается главе администрации Петушинского района.

Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Петушинский район», через Интернет-приемную, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение и действия (бездействие) которых обжалуется;

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

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

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

5.5. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в администрации по адресу: 601144, Владимирская область, г. Петушки, Советская пл., д. 5., ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8:00 до 17:00 (перерыв с 13:00 до 14:00).

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, усиленной квалифицированной электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

-жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.10 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего административного регламента,

дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.16. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование учреждения, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации.

5.20. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.21. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется администрацией посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Петушинский район».

5.22. Решение администрации по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.



Приложение
к административному регламенту

Сведения

о местах нахождения, номерах телефонов, официальных сайтах, адресах электронной почты учреждений, предоставляющих муниципальную услугу «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек»

Учреждение	Адрес, телефон, электронная почта	Адрес сайта в сети Интернет	Режим работы учреждения
1	2	3	4
Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система Петушинского района» Владимирской области	601143, город Петушки, Владимирская область, улица Строителей, дом 12 телефон: (49243) 2-25-13 cbs00@yandex.ru	http://cbspetushki.ru/ http://ok.ru/group/52364109611148 https://vk.com/club117833536	Вторник- пятница 8.00-19.00 суббота-воскресенье 9.00-18.00 понедельник - выходной
Центральная межпоселенческая библиотека	601143, город Петушки, улица Строителей, дом 12 телефон: (49243) 2-25-13 cbs00@yandex.ru	http://cbspetushki.ru/ http://ok.ru/group/52364109611148 https://vk.com/club117833536	Вторник- пятница 8.00-19.00 суббота-воскресенье 9.00-18.00 понедельник - выходной
Детский литературно-эстетический центр	601144, город Петушки, улица Московская, дом 10 телефон: (49243) 2-24-11 cbs002@yandex.ru	http://cbspetushki.ru/ https://vk.com/club193551755	Вторник- пятница 8.00-19.00 суббота-воскресенье 9.00-18.00 понедельник - выходной
Анкудиновская сельская библиотека	601107, деревня Анкудиново, улица Арханинская, дом 48 cbs00@yandex.ru	http://cbspetushki.ru/	Вторник-суббота 10.00-18.00 с 13.00-14.00-обед воскресенье- понедельник - выходной
Аннинская сельская библиотека	601108, деревня Аннино, улица Центральная,	http://cbspetushki.ru/ https://vk.com/club201	Вторник-суббота 10.00 -18.00 с 13.00-14.00- обед

	дом 18 annino.biblioteka@yandex.ru	987158	воскресенье- понедельник - выходной
Болдинская сельская библиотека	601113, деревня Болдино, улица Лесхозная, дом 6 sbboldino@yandex.ru	http://cbspetushki.ru/ https://ok.ru/group/58885874647272	Вторник-суббота 14.00-17.40 воскресенье- понедельник - выходной
Воспушинская сельская библиотека	601105, деревня Воспушка, улица Ленина, дом 6 «а» телефон: (49243) 5-43-01 sbvospushka@yandex.ru	http://cbspetushki.ru/ https://ok.ru/group/57246791565398	Вторник-суббота 10.00 -18.00 13.00-14.00- обед воскресенье- понедельник - выходной
Глубоковская сельская библиотека	601138, деревня Перепечино, улица Центральная, дом 64 «а» glubokovo2014@yandex.ru	http://cbspetushki.ru/ https://vk.com/public193874004	Вторник-суббота 09.00 -16.00 воскресенье- понедельник - выходной
Головинская сельская библиотека	601127, деревня Головино, улица Полевая, дом 7 marinasalom@bk.ru	http://cbspetushki.ru/ http://ok.ru/golovins	Вторник-суббота 10.00 -18.00 13.00-14.00- обед Воскресенье- понедельник - выходной
Караваевская сельская библиотека	601106, деревня Караваево, улица Каргополова, дом 27 телефон: (49243) 5-77-40 nat6lla@gmail.com	http://cbspetushki.ru/ https://vk.com/club147183014	Вторник-суббота 10.00 -18.00 13.00-14.00- обед воскресенье- понедельник - выходной
Костинская сельская библиотека	601126, деревня Костино, улица Школьная, дом 7 «а» телефон: (49243) 5-47-38 biblioteka_kostino33@mail.ru	http://cbspetushki.ru/ https://vk.com/club186443201	Вторник-суббота 10.00 -18.00 13.00-14.00- обед воскресенье- понедельник - выходной
Крутовская сельская библиотека	601101, деревня Крутово, улица Центральная,	http://cbspetushki.ru/	Вторник-суббота 10.00 -18.00 13.00-14.00- обед

	дом 44 kcb1995@mail.ru		воскресенье- понедельник - выходной
Ларионовская сельская библиотека	601115, деревня Ларионово, улица Совхозная, дом 2 sinicyna.59@mail.ru	http://cbspetushki.ru/	Вторник-суббота 10.00 - 18.00 13.00-14.00- обед воскресенье- понедельник - выходной
Нагорная сельская библиотека	601120, поселок Нагорный, улица Владимирская, дом 1 «а» albatross2189@yandex.ru	http://cbspetushki.ru/ https://vk.com/club131516604	Вторник-суббота 10.00 - 18.00 13.00-14.00- обед воскресенье- понедельник - выходной
Омутищинская сельская библиотека	601109, деревня Омутищи, улица Набережная, дом 90 телефон: (49243) 2-94-91 sbomutischi@yandex.ru	http://cbspetushki.ru/ https://vk.com/public194042329	Вторник-суббота 10.00 -14.30 четверг- воскресенье- понедельник - выходной
Панфиловская сельская библиотека	601134, деревня Панфилово, ул. Нижняя, дом 60 sbpanfilovo@yandex.ru	http://cbspetushki.ru/ https://vk.com/public155626283	Вторник-четверг 12.00-17.40 воскресенье- понедельник - выходной
Пахомовская сельская библиотека	601115, деревня Пахомово, дом 50 телефон: (49243) 5-74-24 irina.kosenkova2017@yandex.ru	http://cbspetushki.ru/ https://vk.com/public166589326	Вторник-суббота 10.00 -18.00 13.00-14.00- обед воскресенье- понедельник - выходной
Пекшинская сельская библиотека	601112, деревня Пекша, улица Центральная, дом 6 телефон: (49243) 5-72-89 bibliopeksha@yandex.ru	http://cbspetushki.ru/ https://vk.com/club207373072	Вторник-суббота 10.00 -18.00 13.00-14.00- обед воскресенье- понедельник - выходной
Санинская сельская библиотека	601136, поселок Санинского ДОК, улица	http://cbspetushki.ru/ https://vk.com/club202	Вторник-суббота 10.00 -18.00 13.00-14.00- обед

	Первомайская, дом 27	706825 https://ok.ru/group/58992136093825	воскресенье- понедельник - выходной
Сельская библиотека поселка Труд	601116, поселок Труд, улица Профсоюзная, дом 3 biblioteka.trud@yandex.ru	http://cbspetushki.ru/ https://ok.ru/group/52936122237121	Вторник-суббота 10.00-18.00 13.00-14.00- обед Воскресенье- понедельник - выходной

