

**МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
«НОВОВАРШАВСКАЯ  
ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»**

**ПРИКАЗ**

Нововаршавка

13.07.2012

№ 18 п. 3

Об утверждении Административных регламентов  
муниципальных услуг, предоставляемых  
МКУК «Нововаршавская ЦБС»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле», распоряжением Главы Нововаршавского муниципального района от 21 февраля 2012 года № 50-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» согласно приложению.
2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МКУК «НЦБС»

В.А. Гайдукова

Приложение  
к приказу МКУК «Нововаршавская  
централизованная библиотечная система»  
от 13 июля 2012 года № 18 п.3

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек,  
базам данных Нововаршавского муниципального района»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных (далее - регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении доступа заинтересованным в данной информации лицам к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных на территории Нововаршавского муниципального района.

2. Описание категорий заявителей.

2.1. Заявителями являются любые юридические и физические лица.

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Информация об услуге предоставляется непосредственно в органе, предоставляющем услугу, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Межпоселенческого казенного учреждения культуры «Нововаршавская централизованная библиотечная система» Нововаршавского муниципального района Омской области [novovarshavka.omsklib.ru](http://novovarshavka.omsklib.ru) (далее – Интернет-сайт Учреждения) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг Омской области [www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru), средств телефонной связи, посредством размещения публикаций в средствах массовой информации.

3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты, адреса Интернет-сайта, органа, предоставляющего услугу, размещаются:

- 1) на Интернет-сайте Учреждения;
- 2) на информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов от заявителей.

Место нахождения органа, предоставляющего услугу: 646830, Омская область, р.п. Нововаршавка ул. Красноармейская, 4.

График работы:

- понедельник - пятница – 09:00-18:00 час;  
воскресенье – 10:00-17:00 час.;

суббота - выходной день;

обеденный перерыв – 13:00-14:00 час;

последняя пятница месяца – санитарный день.

Телефон (38152) 2-12-38.

Адрес электронной почты: [novlib07@mail.ru](mailto:novlib07@mail.ru).

Адрес официального сайта: [novovarshavka.omsklib.ru](http://novovarshavka.omsklib.ru).

3.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты и Интернет-сайтах организаций, в которых граждане могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, размещаются:

- 1) на Интернет-сайте Учреждения;
- 2) на информационном стенде в здании помещения, предназначенном для приема документов от заявителей.

3.4. Информация о правилах предоставления услуги сообщается, в том числе в электронной форме, при личном или письменном обращении заявителей, по телефону.

3.5. Информация о правилах предоставления услуги размещается на официальных сайтах, в средствах массовой информации, на информационном стенде органа, предоставляющего услугу.

Информация о правилах предоставления услуги предоставляется бесплатно.

3.6. Информирование о правилах предоставления услуги осуществляется работниками органа, предоставляющего услугу (при личном обращении, по телефону или письменно, в том числе в электронной форме).

Письменные обращения о правилах предоставления услуги, включая обращения в форме электронного документа, рассматриваются работниками органа, предоставляющего услугу, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в том числе в электронной форме, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники органа, предоставляющего услугу, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.8. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов от заявителей, размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- 2) извлечения из регламента с приложениями (полная версия размещается на Интернет-сайте Учреждения);
- 3) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 3 к регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги:

- график приема граждан специалистами Учреждения;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых органом, предоставляющим услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.9. В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты [novlib07@mail.ru](mailto:novlib07@mail.ru) или посредством личного посещения.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных Нововаршавского муниципального района».

### 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Межпоселенческим казенным учреждением культуры «Нововаршавская централизованная библиотечная система» Нововаршавского муниципального района Омской области (далее – Учреждение).

Структурные подразделения Учреждения представлены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

5.2. В предоставлении муниципальной услуги органы государственной власти, органы местного самоуправления Нововаршавского муниципального района и иные организации не участвуют.

5.3. 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, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, утвержденный Решением Совета Нововаршавского муниципального района №110 от 22 марта 2012 года.

### 6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатами предоставления услуги являются:

- получение заявителем информации (библиографических ресурсов

библиотек), содержащейся в справочно-поисковом аппарате, базах данных Учреждения;

- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

## 7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. По письменным запросам и при получении запроса по электронной почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

7.2. При использовании средств телефонной связи информация о доступе к электронным каталогам Учреждения предоставляется заявителю муниципальной услуги в момент обращения. Время разговора не должно превышать 15 минут.

## 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- 5) Федеральным законом от 09.10.1992г. № 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре";
- 6) Законом Омской области от 16.07.1996 года № 66-ОЗ "О библиотечном деле в Омской области".

## 9. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

- 9.1.1. Заявление гражданина о предоставлении информации.
- 9.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.
- 9.1.3. Документ, подтверждающий полномочия заявителя (для руководителя юридического лица – приказ о назначении на должность, для иных лиц, уполномоченных руководителем действовать от имени юридического лица – доверенность).

9.2. Заявление предоставляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту. Заявление заполняется заявителем от руки на русском языке. Заявление должно соответствовать следующим требованиям:

- 1) не исполнено карандашом;
- 2) написано разборчиво и не содержат подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

3) не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования его содержания.

Образец заявления можно получить в Учреждении или в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг [www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru).

9.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органом местного самоуправления омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: документы отсутствуют.

9.4. Орган, предоставляющий услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») в соответствии с федеральным и областным законодательством.

## 10. Основания для отказа в приеме документов.

10.1. Заявителю может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

- неразборчивое заполнение бланка заявителя;
- несоответствие требованиям, предъявляемым к заявлению;
- отсутствие в письменном обращении фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

## 11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

11.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие запрашиваемой литературы;
- несоответствие запроса заявителя предмету предоставляемой муниципальной услуги;
- нарушение правил пользования библиотекой.

## 12. Размер платы за предоставление муниципальной услуги.

12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### 13. Максимальный срок ожидания в очереди.

13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

13.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

### 14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

14.1. При обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги устно специалист Учреждения в течение 15 минут дает разъяснение действующего законодательства и перечень необходимых документов.

14.2. При обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги письменно или в электронной форме – заявление регистрируется специалистом Учреждения и в течение одного рабочего дня с даты его поступления передается руководителю Учреждения.

В течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления специалист Учреждения осуществляют подготовку справки о запрашиваемой информации, либо об отказе в выдаче запрашиваемой информации и направляют ее в адрес заявителя.

### 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

15.1. Прием посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Учреждения в рабочее время.

15.2. Центральный вход в здание Учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Учреждения.

15.3. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами

15.4. Возле кабинета размещается информационный стенд о порядке предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде в здании Учреждения размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- административный регламент.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А 4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

#### 16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

16.1. Показателями доступности муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с регламентом, являются:

- 1) общее количество заявлений, поступивших на предоставление муниципальной услуги;
- 2) общее количество отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) возможность получения устной консультации о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, в сети Интернет;
- 5) открытый доступ для заявителей к информации о муниципальной услуге.

16.2. Показателями качества муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с регламентом, является:

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов Учреждения, решения, принимаемые специалистами Учреждения в ходе предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, предусмотренных Административным регламентом.

#### 17. Представление муниципальной услуги в электронной форме.

17.1. Предоставление услуги в электронной форме осуществляется посредством размещения на государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее – Портал Омской области) по адресу: [www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru). информации о муниципальной услуге.

17.2. На Портале Омской области можно получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, ознакомиться с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, получить типовую форма заявления.

### Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

18.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- проверка поступившего заявления;



- предоставление услуги;
- отказ в предоставлении услуги.

18.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

18.2.1. Основанием для начала административного действия (процедуры) по приему и регистрации заявления является обращение заявителя или его представителя в Учреждение. Заявление может быть подано как при личном обращении, так и направлено почтовой связью или электронной почтой.

18.2.2. Днем поступления заявления считается дата его регистрации уполномоченным должностным лицом Учреждения.

18.2.3. Рассмотрение заявления осуществляется Руководителем Учреждения (филиала).

18.2.4. Максимальное время приема и регистрации заявления 30 минут.

18.3. Проверка поступившего заявления.

18.3.1. Основанием для начала административного действия (процедуры) по проверке заявления является поступление заявления в Учреждение.

18.3.2. Специалист, ответственный за предоставление услуги, проводит проверку заявления на его соответствие требованиям административного регламента.

18.3.3. Максимальное время проверки поступившего заявления составляет 3 рабочих дня.

18.4. Предоставление услуги.

18.4.1. Основанием для выполнения услуги является заявление с положительными результатами проверки.

18.4.2. Специалист, ответственный за предоставление услуги:

- готовит проект письма, содержащего информацию;
- направляет подготовленный документ на подпись руководителю Учреждения.

18.4.3. После регистрации один экземпляр документа выдается на руки заявителю (уполномоченному представителю заявителя). Второй экземпляр остается в Учреждении.

3.4.4. Максимальное время подготовки Информации составляет 10 рабочих дней.

18.5. Отказ в предоставлении услуги

18.5.1. Основанием для отказа в предоставлении услуги является несоответствие поданного заявления требованиям административного регламента.

18.5.2. Специалист, ответственный за предоставление услуги:

- готовит проект уведомления об отказе (приложение № 4 к настоящему регламенту);
- направляет подготовленное уведомление на подпись руководителю Учреждения.

18.5.3. В уведомлении заявителю указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении услуги.

18.5.4. После регистрации один экземпляр уведомления направляется в адрес заявителя или выдается на руки заявителю (уполномоченному представителю заявителя). Второй экземпляр остается в Учреждении.

18.5.5. Максимальное время подготовки уведомления об отказе составляет 10 рабочих дней.

18.8 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

#### Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

##### 19. Порядок осуществления текущего контроля.

19.1. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений, включая соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами или предоставлении муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным лицом Учреждения.

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

20.1. Сотрудник, ответственный за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность в соответствии с должностным регламентом.

20.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством проведения плановых (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановых проверок и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей.

20.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения плановых проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Учреждения положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Омской области.

20.4. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, или по поручениям правоохранительных органов.

20.5. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

20.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

##### 21. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

21.1. Должностные лица Учреждения несут персональную ответственность за действия (бездействие) в соответствии с

законодательством Российской Федерации за:

- правильность проверки документов;
- правильности подготовки соответствующего решения;
- правильность отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков прохождения административной процедуры;
- соблюдение сроков и порядка предоставления информации.

21.2. Персональная ответственность сотрудников Учреждения закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

## 22. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

22.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, а также за принятием решений сотрудниками Учреждения осуществляется на основании приказов Комитета.

22.2. Порядок контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

23. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

23.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке путем обращения в Администрацию в порядке, установленном Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

24. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Отдела.

25. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы

25.1. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст жалобы не поддается прочтению. В случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении жалобы;
- в обращении обжалуется судебное решение. Такая жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть

дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

25.2. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу сотрудника Учреждения, а также членов его семьи, сотрудник Учреждения вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

25.3. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, сотрудник Учреждения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же сотруднику Отдела. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

25.4. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

25.5. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе направить повторное обращение.

26. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

26.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой лично либо путем направления письменного обращения, жалобы, а также в форме электронного документа.

26.2. Согласно статье 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" заявитель в обязательном порядке указывает в жалобе:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

27. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

27.1. При рассмотрении обращения заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

28. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

28.1. Заявители могут адресовать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке органам государственной власти, указанным в пункте 22 настоящего административного регламента.

29. Сроки рассмотрения жалобы

29.1. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента ее регистрации.

30. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

- о признании жалобы обоснованной полностью либо в части;
- об отказе в удовлетворении жалобы заявителя.

30.2. Письменный (в том числе в электронной форме) ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений и привлечению к ответственности сотрудников Учреждения, допустивших в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента нарушения.

31. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный (в том числе в электронной форме) ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

**Перечень структурных подразделений Межпоселенческого казенного учреждения культуры «Нововаршавская централизованная библиотечная система» Нововаршавского муниципального района Омской области**

№ п/п	Наименование	Адрес
1.	Центральная районная библиотека	646830 Омская обл. р.п. Нововаршавка, ул. Красноармейская,4 т.2-12-38
2.	Центральная детская библиотека	646830 Омская обл. р.п. Нововаршавка, ул. Красноармейская,4 т.2-12-38

Библиотеки - филиалы:

№ п/п	Наименование	Адрес
1.	Александровская сельская библиотека, филиал № 2	646846 Омская обл. Нововаршавский район, с. Александровка, ул. Центральная, 21
2.	Бобринская сельская библиотека, филиал № 3	646834 Омская обл. Нововаршавский район, с. Бобринка, ул. Ленина,46 т.3-72-62
3.	Богдановская сельская библиотека, филиал № 4	646830 Омская обл. Нововаршавский район, с. Богдановка, ул. Школьная,2
4.	Большегривская сельская библиотека, филиал № 21	646850 Омская обл., Нововаршавский район, с. Большегривское, ул. Гагарина,16 т.3-21-08
5.	Дробышевская сельская библиотека, филиал № 6	646843 Омская обл., Нововаршавский район, с. Дробышево, ул. Южная,2
6.	Ермаковская сельская библиотека, филиал № 7	646845 Омская обл., Нововаршавский район, с. Ермак, ул. Парковая,5 т.3-32-69
7.	Зареченская сельская библиотека, филиал № 8	646831 Омская обл., Нововаршавский район, с. Заречное, ул. Школьная,13 а т.3-92-10
8.	Изумруднинская сельская библиотека, филиал № 20	646836 Омская обл., Нововаршавский район, с. Изумрудное, ул. Октябрьская,19
9.	Красноярская сельская библиотека, филиал № 9	646830 Омская обл., Нововаршавский район, с. Красный Яр, ул. Мельничная,15
10.	Карамановская сельская библиотека, филиал № 10	646845 Омская обл., Нововаршавский район, аул. Караман, ул. Береговая,20
11.	Любовская сельская библиотека, филиал № 19	646833 Омская обл., Нововаршавский район, с. Любовка, ул. Нефтезаводская,1а
12.	Нетесовская сельская библиотека, филиал № 12	646836 Омская обл., Нововаршавский район, с. Нетесово, ул. Школьная,1
13.	Новороссийская сельская библиотека, филиал № 13	646841 Омская обл., Нововаршавский район, с. Новороссийка, ул. Степная,6
14.	Новоивановская сельская библиотека, филиал № 14	646831 Омская обл., Нововаршавский район, с. Новоивановка, ул. Новоивановская,60

15.	Платоновская сельская библиотека, филиал № 15	646844 Омская обл., Нововаршавский район, с. Платоновка, ул. Школьная,12
16.	Победовская сельская библиотека, филиал № 16	646842 Омская обл., Нововаршавский район, с. Победа, ул. Центральная,13 т.3-65-05
17.	Русановская сельская библиотека, филиал № 17	646839 Омская обл., Нововаршавский район, с. Русановка, ул. Центральная,21 т.3-54-38
18.	Славянская сельская библиотека, филиал № 18	646832 Омская обл., Нововаршавский район, с. Славянка, ул. Рассохино,30 т.3-82-81
19.	Черлакская сельская библиотека, филиал № 1	646844 Омская обл., Нововаршавский Район, с. Черлакское, ул. Школьная, 13 а т.3-41-15

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Директору МКУК "Нововаршавская ЦБС"

\_\_\_\_\_  
(ФИО начальника)

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Почтовый (электронный) адрес заявителя:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить мне информацию:

о предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

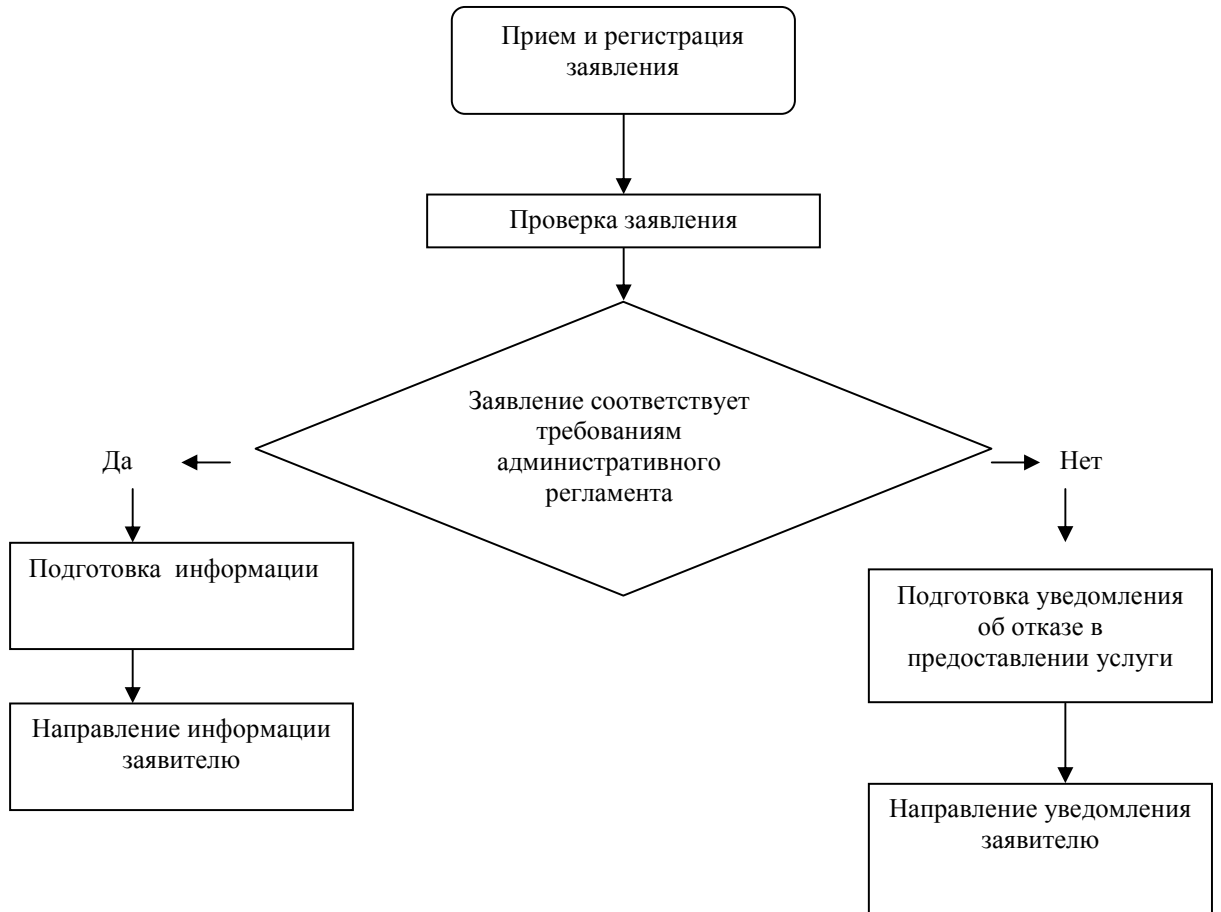
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Дата подачи заявления)



Блок-схема  
последовательности административных действий (процедур) при  
предоставлении муниципальной услуги «Предоставление доступа к  
справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек  
Нововаршавского муниципального района Омской области



Приложение № 4  
к Административному регламенту

место для штампа

Руководителю

\_\_\_\_\_ наименование юридического, физического лица

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе \_\_\_\_\_

На Ваш запрос администрация:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(место нахождения объекта)

не представляется возможным, поскольку \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указывается причина)

\_\_\_\_\_  
(должность лица, подписавшего сообщение)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя      Телефон