



**ВОЛЖСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА**

ПУНЧАЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от "28" апрель 2025 года № 184

**Об утверждении административных регламентов предоставления
муниципальных услуг**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Волжского муниципального района от 31 мая 2021 г. №337 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Волжском муниципальном районе», руководствуясь главой 5 Положения об администрации Волжского муниципального района, администрации Волжского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (приложение №1).
2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (приложение №2).
3. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств» (приложение №3).
4. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» (приложение 4).
5. Признать утратившими силу:
 - постановление администрации Волжского муниципального района №985 от 28 декабря 2011 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени

и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»;

- постановление администрации Волжского муниципального района №174 от 19 марта 2012 года «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»;

- постановление администрации Волжского муниципального района № 983 от 28 декабря 2011 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования «Волжский муниципальный район»»;

- постановление администрации Волжского муниципального района №172 от 19 марта 2012 года «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования «Волжский муниципальный район»»;

- постановление администрации Волжского муниципального района № 984 от 28 декабря 2011 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»»;

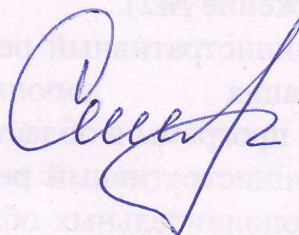
- постановление администрации Волжского муниципального района №173 от 19 марта 2012 года «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»»;

- постановление администрации Волжского муниципального района №346 от 16 мая 2012 года «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»».

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Волжские вести- Юл увер».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Сычева С.В.

И.о. главы администрации



Н.В. Студентова

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-
поисковому аппарату библиотек, базам данных»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее административный регламент) определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информации муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, контроль за исполнением административного регламента, а также обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должностных лиц.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть юридические лица независимо от организационно-правовой формы и физические лица (далее – заявители).

1.2.2. От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право:

- уполномоченные ими лица на основании доверенностей, оформленных в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.
- официальные представители юридических лиц (руководители, в установленных случаях – учредители) (далее представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Местонахождения органа предоставляющего услугу:

МБУ «Централизованная библиотечная система администрации Волжского муниципального района» (далее - МБУ «ЦБС»).

Почтовый адрес: 425032, Республика Марий Эл, Волжский район, с. Помары, ул. Станционная, д.1, телефон 8(83631)4-86-72

Официальный Интернет-сайт: <https://cbspomary1.ru/>;

электронный адрес: pomar_biblioteka@mail.ru.

График работы:

ежедневно с 8 до 17 часов, перерыв с 12 до 13 часов, выходные дни – суббота, воскресенье; в праздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются в Центральную библиотеку МБУ «ЦБС» в приемные часы.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется директором и специалистами МБУ «ЦБС».

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- компетентность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультирование заявителей организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

Консультирование проводится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется директором и специалистами МБУ «ЦБС» при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании составляет не более 10 минут.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее информация о процедуре), в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в МУ «Отдел культуры, физической культуры и спорта администрации Волжского муниципального района»:

- в устной форме лично;
- по телефону;
- по электронной почте;
- через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время консультирования по телефону - в пределах 10 минут.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Во время разговора слова должны произноситься четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременно консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

1.3.4. Письменное разъяснение осуществляется при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается директором МБУ «ЦБС», предоставляющим муниципальную услугу.

Ответ отправляется письмом, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.5. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента (стандарта муниципальной услуги) с приложениями;
- блок-схемы, являющиеся приложениями к административным регламентам, и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, или лица, его замещающего, дату размещения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет МУ «Отдел культуры, физической культуры и спорта администрации Волжского муниципального района» в лице МБУ «ЦБС».

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Министерство культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл;
- ГБУК РМЭ «Национальная библиотека им. С. Г. Чавайна»;
- ГБУК РМЭ «Республиканская детско-юношеская библиотека им. В.Х. Колумба».

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, утвержденные решением Собрания депутатов Волжского муниципального района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных;
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет один рабочий день с момента обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

В зависимости от пожелания заявителей и режима работы Центральной библиотеки МБУ «ЦБС», муниципальная услуга может быть предоставлена как незамедлительно, так и через определенный срок.

2.5. 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 представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме.

- письменный запрос пользователя в адрес МБУ «ЦБС»;
- документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации), или аналогичный документ одного из законных представителей ребенка для лиц, не достигших 14 лет (для получения муниципальной услуги в библиотеке);
- читательский формуляр - документ, заполняемый специалистом МБУ «ЦБС», предназначенный для учета пользователей, содержащий информацию о пользователе, о выданных пользователю и возвращенных им документах (для получения муниципальной услуги в библиотеке).

Образцы оформления документов и бланков, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МБУ «ЦБС», предоставляются в удобном для пользователей месте (читальный зал).

2.5.1. Письменное заявление (обращение) оформляется по образцу (приложение № 1 к Регламенту).

2.5.2. Заявление может быть:

- представлено заявителем лично, или через представителя;
- направлено в письменном виде по почте или курьером;
- направлено в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.6. Запрещается требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

- 1) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- 2) запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;
- 3) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- 4) текст обращения не поддается прочтению.

В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, заявителя муниципальной услуги информируют об этом, и предлагают уточнить и дополнить обращение.

Обо всех случаях отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщается информационным письмом, в том числе в электронной форме.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

- 1) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- 2) запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;
- 3) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- 4) текст обращения не поддается прочтению.

В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, заявителя муниципальной услуги информируют об этом, и предлагают уточнить и дополнить обращение.

Обо всех случаях отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщается информационным письмом, в том числе в электронной форме.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Муниципальная услуга заявителям оказывается безвозмездно.

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

3.1. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один день.

В случае подачи заявления посредством использованием средств электронной почты или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, распечатывает поступившие документы и фиксирует факт получения от заявителей пакета документов путем записи в журнале регистрации входящей корреспонденции.

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

3.2.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание, в котором расположена Центральная библиотека, предоставляющая муниципальную услугу, должен быть в свободном доступе для заявителей в помещение.

3.2.2. Требования к местам ожидания и оформления документов.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

3.2.3. Требования к местам приема заявителей.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- режима работы.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством и источником бесперебойного питания.

3.2.4. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте МБУ «ЦБС».

3.2.5. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- четкость, простота и ясность в изложении информации.

3.2.6. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих.

3.2.7. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении заявителя для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и получения результатов предоставления муниципальной услуги ожидание в очереди к сотруднику не должно превышать 15 минут.

При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителей с сотрудником МБУ «ЦБС» не должно превышать двух раз.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты.

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» показаны на блок-схеме (Приложение № 2 к Регламенту).

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Центральную библиотеку МБУ «ЦБС».

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или электронной почты.

3.2.2. При личном обращении заявитель получает от сотрудников МБУ «ЦБС» информацию о муниципальной услуге.

3.2.3. Сотрудники, в обязанности которых входит принятие документов проверяет наличие в поступившем заявлении всех необходимых данных о заявителе

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут с момента обращения заявителя.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала предоставления услуги является прием и регистрация обращения заявителя в МБУ «ЦБС»

Прием обращения от гражданина о предоставлении информации производится на личном приеме, по телефону, почтовым отправлением и посредством электронной почты.

3.3.2. Регистрация обращения производится в журнале регистрации, где указывается: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства заявителя, наименование интересующей информации.

- При рассмотрении обращения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает его соответствие требованиям действующего законодательства и требованиям, предусмотренным настоящим Регламентом.

- Предоставление заявителю информации.

Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении заявителю информации.

Предоставление заявителю информации производится путем личного общения, по телефону, почтовым отправлением, либо посредством предоставления возможности заявителю самостоятельно ознакомиться с необходимой информацией в сети Интернет, на информационных стендах в учреждениях культуры.

В случае желания заявителя получить необходимую информацию о муниципальной услуге самостоятельно, специалист предлагает ему ознакомиться с информационными стендами в учреждении культуры, информацией на соответствующем сайте в сети Интернет.

Информирование по телефону производится подробно, с использованием официально-делового стиля речи. Время разговора по телефону, как правило, не должно превышать 10 минут. Ответы на телефонные звонки должны начинаться с информации о наименовании ответственного подразделения, фамилии, имени, отчестве, должности специалиста. При разговоре по телефону слова произносятся четко, не допускаются одновременные разговоры с окружающими, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефон. При невозможности специалиста ответственного подразделения, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо или гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону производится доброжелательно, ответы на возможную критику должны даваться в корректной форме со ссылкой на нормы действующего законодательства.

В случае если заявитель не удовлетворен предоставленной информацией, специалист ответственного подразделения предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

3.3.3. Результатом административной процедуры является: предоставление, в том числе в электронной форме, заявителю доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут с момента обращения заявителя.

3.3.5. Фиксация административной процедуры производится путем регистрации проводимых учреждением культуры мероприятий и регистрации количества посетителей указанных мероприятий.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет МУ «Отдел культуры, физической культуры и спорта администрации Волжского муниципального района».

4.1.2. В ходе текущего контроля МУ «Отдел культуры, физической культуры и спорта администрации Волжского муниципального района» проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность, действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановые и внеплановые. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или отдельные вопросы. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии.

4.2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции, решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. МУ «Отдел культуры, физической культуры и спорта администрации Волжского муниципального района» несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны МУ «Отдел культуры, физической культуры и спорта администрации Волжского муниципального района» должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения, принятые МУ «Отдел культуры, физической культуры и спорта администрации Волжского муниципального района», а также должностными лицами.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме в администрацию Волжского муниципального района.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт органов местного самоуправления Волжского муниципального района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию Волжского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Волжского муниципального района в приеме документов у заявителей 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.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация Волжского муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.12. Заявитель (получатель муниципальной услуги) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому
аппарату библиотек, базам данных»

Образец
письменного заявления

Директору Муниципального бюджетного
учреждения «Централизованная библиотечная
система администрации Волжского
муниципального района»

_____ (название
библиотеки)

_____ (ФИО
(наименование заявителя))

Индекс: _____ / _____

Адрес электронной почты: _____

Контактный телефон: _____

заявление.

Прошу предоставить мне информацию о _____

Информацию прошу предоставить следующим способом (нужное подчеркнуть):

- ☐ Выслать по указанному адресу;
☐ Отправить на указанный адрес электронной формы;
☐ Получу лично в руки: _____
(указать библиотеку получения)

«__» _____ 20__ года в _____ час.
(указать желаемую дату и время получения)

Подпись заявителя

(И.О. Фамилия)

(дата)

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату
библиотек, базам данных»

