

# АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛИВАНОВСКОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.04.2023

№ 245

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальными учреждениями культуры Селивановского района Владимирской области муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек*

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления администрации Селивановского района от 31.01.2023 № 62 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальными учреждениями культуры Селивановского района Владимирской области муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Селивановского района:

- от 23.04.2013 № 413 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальными учреждениями культуры Селивановского района Владимирской области муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных»;

- от 10.07.2013 № 661 «О внесении изменений в постановление администрации Селивановского района от 23.04.2013 № 413 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальными учреждениями культуры Селивановского района Владимирской области муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных»;

- от 26.01.2016 № 43 «О внесении изменений в постановление администрации Селивановского района от 23.04.2013 № 413 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальными учреждениями культуры Селивановского района Владимирской области муниципальной услуги

«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Муниципального учреждения «Управление культуры, спорта и молодежной политики» администрации Селивановского района Владимирской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации района



С.В. Лебедев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ  
КУЛЬТУРЫ СЕЛИВАНОВСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ  
ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ДОСТУПА К СПРАВОЧНО-ПОИСКОВОМУ АППАРАТУ  
И БАЗАМ ДАННЫХ БИБЛИОТЕК**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальными учреждениями культуры Селивановского района Владимирской области муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги муниципальным учреждением культуры Селивановского района Владимирской области «Централизованная библиотечная система Селивановского района» (далее — Учреждение), подведомственным Муниципальному учреждению «Управление культуры, спорта и молодежной политики» администрации Селивановского района Владимирской области (далее — Управление культуры):

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются физические и юридические лица, обратившиеся в Учреждение за предоставлением муниципальной услуги.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать физические лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители заявителя).

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1 Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно в помещениях по месту нахождения структурных подразделений Учреждения при личном обращении заявителя, на информационных стендах;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты ЦБС Селивановского района [selivanovo\\_cbs@mail.ru](mailto:selivanovo_cbs@mail.ru) ;

- по письменным обращениям, направляемым в Учреждение;

- на официальном сайте Учреждения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» <http://selivlib.ru>;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - ЕПГУ) и государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - региональный реестр).

1.3.2. Место нахождения, график работы, справочные телефоны, а также адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются в сети «Интернет», на ЕПГУ и в региональном реестре.

1.3.3. На информационных стендах и официальных сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ, извлечения - на информационных стендах);

- место расположения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов и руководителя Учреждения.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги Учреждением осуществляется ее своевременная актуализация.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной

услуги, должен предоставить полную и достоверную информацию заявителю по всем интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Учреждения письменные обращения заявителей;
- о принятом решении по конкретному письменному обращению;
- о предоставлении иной информации о муниципальной услуге.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший телефонный звонок, должен переадресовать его на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Учреждения на личном приеме, по телефонам и посредством официального Интернет-сайта.

Время разговора с заявителем не должно превышать 10 минут.

Оформление и направление письменного обращения заявителя в Учреждение, а также оформление и направление ответа на данное обращение заявителя осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием ЕПГУ и регионального реестра.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным учреждением культуры Селивановского района Владимирской области «Централизованная библиотечная система Селивановского района» (далее – Учреждение).

2.2.2. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр не предусмотрена.

Учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями,

участствующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Губернатора области от 06.04.2012 № 337 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами администрации Владимирской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и об утверждении порядка определения размера платы за их оказание».

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек, имеющих непосредственно в Учреждении и размещенных на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

2.3.2. Информация о библиографических ресурсах библиотек предоставляется заявителю в виде электронного документа - библиографической записи, содержащей следующие сведения (при наличии их у издания):

- автор;
- заглавие;
- ISBN - уникальный номер книжного издания;
- место издания;
- год издания;
- издательство;
- объем документа (в страницах или мегабайтах);
- местонахождение документа (в виде краткого названия библиотеки - держателя издания и/или шифра хранения конкретной библиотеки).

Доступ к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных предоставляется посредством рабочих мест, оборудованных информационно - коммуникационной техникой, в Учреждении или посредством сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

2.4.1. При предоставлении муниципальной услуги посредством сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» муниципальная услуга предоставляется заявителю в момент обращения на сайт.

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

2.4.3. Срок обращения в многофункциональный центр за предоставлением муниципальной услуги не предусматривается в связи с отсутствием необходимости такого обращения.

2.4.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых размещен на официальном сайте Учреждения (<http://selivlib.ru>);, на ЕПГУ и в региональном реестре.

2.5.2. Учреждение обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, работников, на официальном сайте Учреждения, на ЕПГУ и в региональном реестре.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги посредством сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» предоставление каких-либо документов не предусмотрено.

2.6.2. В здании Учреждения предоставление услуги осуществляется согласно «Правилам пользования библиотекой», утвержденным руководителем Учреждения.

2.6.3. Оказание муниципальной услуги не предусматривает представления документов, которые находятся в распоряжении других органов и организаций и которые заявитель вправе представить в учреждение.

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

2.7.1. В случае получения муниципальной услуги посредством сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в Учреждение является несоблюдение «Правил пользования библиотекой».

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги на рабочих местах в Учреждении не должен превышать 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги**

- Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги производится специалистом учреждения в день обращения заявителя (представителя заявителя) в учреждение лично в течение 15 минут;

- Регистрация электронного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрена. Учреждение ведет статистику предоставления муниципальной услуги через системы статистического учета посещаемости сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, иметь комфортные условия для заявителей муниципальной услуги и оптимальные условия работы для специалистов.

2.12.2. Здание, в котором расположено Учреждение, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе для инвалидов, при этом обеспечивается соблюдение следующих требований, предусмотренных Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

- наличие условий для беспрепятственного доступа к зданию, в котором расположено Учреждение;

- предоставление возможного самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположено здание учреждения, входа и выхода из него;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении муниципальной услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям учреждения и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- оказание специалистами, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих



получению услуг и использованию помещений учреждения наравне с другими лицами;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы телефонной связью, компьютерами, подключенными к сети Интернет.

2.12.4. Прием заявления и выдача информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

Кабинет приема заявителей оснащается информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.5. На информационных стендах Учреждения размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- правила пользования библиотекой;
- иные сведения о муниципальной услуге.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;
- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

- размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации, на информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Учреждения, специалистах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;

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

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой;
- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;
- минимизация количества взаимодействий заявителя с должностными лицами Учреждения при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности (не более 2 взаимодействий продолжительностью 15 минут);
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- статистика количества посещений сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

#### **2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме**

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусматривается в связи с отсутствием необходимости.

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

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием сайта Учреждения (<http://selivlib.ru>), с соблюдением требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

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

- предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек в Учреждении;
- предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

Возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги представителем заявителя имеется.

Возможность приема Учреждением запроса и (или) информации заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц), либо места нахождения (для юридических лиц) имеется.

### **3.2. Административная процедура профилирования заявителя**

При предоставлении муниципальной услуги отсутствует необходимость в профилировании заявителя, в способах и порядке определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги.

### **3.3. Административная процедура приема запроса и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему запроса и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является посещение Учреждения. Предоставление услуги осуществляется согласно «Правилам пользования библиотекой», утвержденным руководителем Учреждения.

3.3.2. При предоставлении муниципальной услуги посредством сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» муниципальная услуга предоставляется заявителю в момент обращения на сайт.

#### **Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и (или) информации.**

Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и (или) информации отсутствуют.

#### **Сведения о возможности подачи запроса в многофункциональный центр**

Возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

#### **Сведения о возможности подачи запроса и (или) информации заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц), либо места нахождения (для юридических лиц)**

Возможность приема Учреждением запроса и (или) информации заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц), либо места нахождения (для юридических лиц) имеется.

**Срок регистрации запроса и (или) информации заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу**

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги производится специалистом учреждения в день обращения заявителя (представителя заявителя) в учреждение лично в течение 15 минут;

Регистрация электронного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрена. Учреждение ведет статистику предоставления муниципальной услуги через системы статистического учета посещаемости сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**3.4. Административная процедура межведомственного информационного взаимодействия**

Необходимость в межведомственном информационном взаимодействии для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

**3.5. Административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**3.6. Административная процедура принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

Основанием для начала административных действий является обращение заявителя муниципальной услуги к специалисту в здании Учреждения или на сайт Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Муниципальная услуга предоставляется в зданиях структурных подразделений Учреждения или посредством сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Для получения муниципальной услуги при личном посещении Учреждения предусмотрены следующие административные процедуры:

- первоначальная регистрация читателя;
- предоставление автоматизированного рабочего места.

При первом посещении библиотеки заявитель должен зарегистрироваться в пункте записи Учреждения.

Запись в библиотеку совершеннолетних граждан осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Запись несовершеннолетних граждан производится в присутствии его законного представителя при предъявлении свидетельства о рождении несовершеннолетнего, документа, удостоверяющего личность законного представителя.

При записи в библиотеку заявитель и/или его законный представитель должен ознакомиться с «Правилами пользования библиотекой» и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью. Время регистрации пользователя не должно превышать 15 минут.

Затем специалист Учреждения предоставляет заявителю автоматизированное рабочее место, имеющее доступ к электронному справочно - поисковому аппарату библиотек, электронным базам данных. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Заявитель самостоятельно работает на автоматизированном рабочем месте. По просьбе заявителя специалист Учреждения консультирует его.

Для получения муниципальной услуги посредством сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заявителю необходимо воспользоваться информационно-коммуникационной техникой и посетить сайт Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

При обращении заявителя на сайт Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» регистрация не требуется.

### **3.7.Административная процедура предоставления результата муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек, имеющих непосредственно в Учреждении и размещенных на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

Информация о библиографических ресурсах библиотек предоставляется заявителю в виде электронного документа - библиографической записи, содержащей следующие сведения (при наличии их у издания):

- автор;
- заглавие;
- ISBN - уникальный номер книжного издания;
- место издания;
- год издания;
- издательство;
- объем документа (в страницах или мегабайтах);
- местонахождение документа (в виде краткого названия библиотеки - держателя издания и/или шифра хранения конкретной библиотеки).

Доступ к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных предоставляется посредством рабочих мест, оборудованных информационно - коммуникационной техникой, в Учреждении или посредством сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

### **3.8. Административная процедура получения дополнительных сведений от заявителя**

Учреждение не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### **4. Формы контроля над исполнением административного регламента**

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

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

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего административного регламента. В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятия решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений руководитель Учреждения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.1.4. Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой Учреждением. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Учреждения, но не реже одного раза в год.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается директором Учреждения.

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

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Учреждения.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в Учреждение на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения во время предоставления муниципальной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

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

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер Учреждение сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.2.5. Учреждение может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

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

4.3.2. Должностные лица учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Ответственность должностных лиц Учреждения за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

Граждане, их объединения и организации в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;



- знакомится с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц учреждения в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

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.

4.4.2. Должностные лица Учреждения обязаны:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействие) специалистов Учреждения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;

- предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных и муниципальных служащих, работников**

### **5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации:

- на сайте учреждения (<http://selivlib.ru>);

- на ЕПГУ;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Учреждение и (или) в Управление культуры.

5.1.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- работников Учреждения - директору Учреждения;

- директора Учреждения - начальнику Управления культуры.

## **5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы**

5.2.1. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Учреждения и (или) его должностных лиц, сотрудников Учреждения при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- затребование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами области, муниципальными нормативными правовыми актами;

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

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

- требование у заявителя (представителя 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- а) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- б) требование представителем заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом;

в) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом;

г) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом.

5.2.3. Жалоба может быть направлена в Учреждение, Управление культуры в письменной форме на бумажном носителе посредством почтовой связи, в электронном виде с использованием электронной почты Учреждения, официального сайта Учреждения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо работника Учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), 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 (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, его должностного лица либо работника;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, его должностного лица либо работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная

руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц):

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Учреждением в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.3. настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены.

5.2.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

По результатам рассмотрения жалобы Учреждение принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, внимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.9. При удовлетворении жалобы Учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.2.10. Учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.11. Учреждение оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.2.12. 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.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование учреждения, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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 Учреждения, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

**5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» - в случае поступления жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц с нарушением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в настоящем разделе административного регламента, подлежит обязательному размещению на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ.