



Администрация Артемовского городского округа

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.01.2020

№ 49-ПА

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

В целях реализации положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями), постановлением Администрации Артемовского городского округа от 30.08.2019 № 980-ПА «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Артемовского городского округа», руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек Артемовского городского округа» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Артемовского городского округа от 29.11.2012 № 1633 – ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек Артемовского городского округа», от 13.11.2013 № 1587 – ПА «О внесении изменений в Административный

регламент «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек Артемовского городского округа», утвержденный постановлением Администрации Артемовского городского округа от 29.11.2012 № 1633 – ПА».

3. Опубликовать постановление в газете «Артемовский рабочий» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Артемовского городского округа по социальным вопросам Темченкова С.Б.

Глава Артемовского городского округа

А.В. Самочернов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации  
Артемовского городского округа  
от 24.01.2020 № 497А

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к**  
**справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек**  
**Артемовского городского округа»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек Артемовского городского округа» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек Артемовского городского округа» (далее – муниципальная услуга).

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

**Глава 2. Круг заявителей**

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители).

**Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно работниками Управления культуры Администрации Артемовского городского округа и Муниципального бюджетного учреждения культуры Артемовского городского округа «Централизованная библиотечная система», подведомственного Управлению культуры Администрации Артемовского городского округа, участвующего в

предоставлении муниципальной услуги (далее – библиотека), при личном приеме и по телефону.

Информирование через Артемовский филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) не предусматривается, так как муниципальная услуга не носит заявительный характер и предоставляется заявителю в момент обращения.

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет):

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru> ;

- на официальном сайте Артемовского городского округа ([www.artemovsky66.ru](http://www.artemovsky66.ru));

- на официальном сайте Муниципального бюджетного учреждения культуры Артемовского городского округа «Централизованная библиотечная система» ([www.chitaemvmeste.ru](http://www.chitaemvmeste.ru));

2) непосредственно в помещениях библиотек: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

3) в рекламной продукции на бумажных носителях;

4) при обращении по телефону в Управление культуры Администрации Артемовского городского округа или в библиотеки – в виде устных ответов на конкретные вопросы, содержащих запрашиваемую информацию;

5) при обращении по электронной почте в Управление культуры Администрации Артемовского городского округа или в библиотеки – в форме ответов на поставленные вопросы на адрес электронной почты заявителя;

6) при письменном обращении (запросе) в Управление культуры Администрации Артемовского городского округа или в библиотеки – в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки;

7) при личном обращении граждан или уполномоченных представителей организаций в Управление культуры Администрации Артемовского городского округа.

6. В сети Интернет, на информационных стендах в помещениях библиотек размещается следующая информация:

1) полное наименование и полные почтовые адреса Управления культуры Администрации Артемовского городского округа и библиотек;

2) график (режим) работы Управления культуры Администрации Артемовского городского округа и библиотек;

3) номера контактных телефонов, адреса электронной почты и официальный сайт библиотеки;

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

5) адрес Единого портала.

Указанная информация предоставляется заявителям при информировании иными способами, указанными в пункте 5 настоящего Административного регламента.

7. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

8. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие Управления культуры Администрации Артемовского городского округа и ответственные лица библиотек должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

9. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования (при реализации технической возможности).

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

### **Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

10. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек Артемовского городского округа».

### **Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление культуры Администрации Артемовского городского округа.

12. В предоставлении муниципальной услуги участвует Муниципальное бюджетное учреждение культуры Артемовского городского округа «Централизованная библиотечная система».

### **Глава 6. Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

13. Предоставление муниципальной услуги не предусматривает получение документов, источниками предоставления которых являются иные органы

местного самоуправления Артемовского городского округа, органы государственных внебюджетных фондов и организации.

14. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и муниципальные организации.

#### **Глава 7. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) доступ к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек;
- 2) предоставление библиографической информации о документах, соответствующих запросу, найденной в электронных каталогах библиотек;
- 3) обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

16. Библиографическая информация предоставляется заявителю в виде электронного документа в краткой или полной форме:

1) краткая форма:

автор;

заглавие;

год издания;

место издания;

ISBN;

издательство;

объем документа (в страницах или мегабайтах);

место нахождения документа (в виде краткого наименования библиотеки – держателя издания).

2) полная форма:

библиографическая запись экземпляра документа.

#### **Глава 8. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

17. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в момент обращения.

Время предоставления муниципальной услуги с момента формирования электронного запроса заявителем составляет не более 1 минуты.

## **Глава 9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Артемовского городского округа по адресу: [www.artemovsky66.ru](http://www.artemovsky66.ru) и на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>.

## **Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

19. Для получения муниципальной услуги от заявителей не требуется предоставление документов (бланков, форм обращений и иное).

20. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на основании обращения в устной форме, а также посредством формирования электронного запроса в сети Интернет и через Единый портал.

21. При обращении через сеть Интернет заявитель заполняет соответствующие поля формы поискового запроса.

22. Предоставление муниципальной услуги в помещениях библиотек осуществляется при наличии читательского билета.

Читательский билет выдается в соответствии с порядком записи в конкретную библиотеку, установленным Правилами пользования библиотекой.

Запись в библиотеки осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт или документ, его заменяющий), несовершеннолетних в возрасте до 14 лет – при личном предъявлении законными представителями документа, удостоверяющего их личность (паспорт или документ, его заменяющий).

Запись несовершеннолетних может производиться при заполнении поручительства родителями или лицами, их заменяющими.

## **Глава 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

23. Для получения муниципальной услуги от заявителей не требуется предоставление документов (бланков, форм обращений и иное).

#### **Глава 12. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий**

24. Специалисты, оказывающие муниципальную услугу, не вправе:

1) требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа находятся в распоряжении органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в подпункте 1 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

3) требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

#### **Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

25. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется в связи с отсутствием требования к предоставлению таких документов.

#### **Глава 14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

26. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи:

- 1) завершение установленной законом процедуры ликвидации библиотеки, оказывающей муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем;
- 2) отсутствие запрашиваемой информации в базе данных библиотеки;
- 3) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- 4) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен порядком предоставления муниципальной услуги;
- 5) текст электронного обращения не поддается прочтению.



27. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Глава 15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

28. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

29. Для получения муниципальной услуги в помещениях библиотек требуется наличие читательского билета.

Документы, необходимые к предъявлению при записи в библиотеки, указаны в пункте 22 настоящего Административного регламента.

**Глава 16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

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

**Глава 17. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

31. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**Глава 18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

32. Время ожидания результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с момента формирования запроса заявителем составляет не более 1 минуты.

33. При личном обращении заявителя в библиотеку срок ожидания в очереди для оформления читательского билета не должен превышать 15 минут. Срок ожидания в очереди на доступ к автоматизированному рабочему месту пользователя не должен превышать 15 минут.

**Глава 20. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

34. Для получения услуги в электронном виде заявитель формирует поисковый запрос:

- 1) на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru>);
- 2) на официальном сайте библиотеки.

35. Запрос регистрируется автоматизированной системой не более 1 минуты.

36. Регистрация запроса осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Административного регламента.

**Глава 21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов**

37. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются посадочными местами (стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками) и другими);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 6 настоящего Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Помещения для получения услуги в электронном виде должны быть оборудованы автоматизированными рабочими местами, в том числе оснащенными специальными адаптированными техническими средствами для слепых и слабовидящих пользователей.

**Глава 22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

38. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любой библиотеке, предоставляющей муниципальную услугу, по выбору заявителя;

3) скорость выполнения автоматизированной системой поиска по запросу в минутах.

39. Заявитель может получить услугу в электронном виде в сети Интернет без взаимодействия с должностными лицами.

40. Муниципальная услуга не предоставляется в МФЦ, так как не носит заявительный характер и предоставляется заявителю в момент обращения.

41. При предоставлении муниципальной услуги в помещении библиотеки взаимодействие заявителя со специалистами библиотеки осуществляется в следующих случаях:

- 1) при обращении заявителя;
- 2) при оформлении (перерегистрации) читательского билета;
- 3) при предоставлении заявителю доступа к автоматизированному рабочему месту пользователя;
- 4) при консультировании заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях со специалистами библиотеки при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

**Глава 23. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

42. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством использования информационно-коммуникационных технологий.

43. Заявитель может получить услугу в электронном виде посредством формирования соответствующего запроса:

- 1) на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru>);
- 2) на официальном сайте библиотеки.

44. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде электронная подпись не требуется.

**Раздел 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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

45. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (личное или через сеть Интернет).

46. Предоставление заявителю муниципальной услуги при личном обращении включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявителей на основании документа, удостоверяющего личность, для лиц до 14 лет на основании паспорта (поручительства) их родителей (опекунов или иных законных представителей);

2) ознакомление с Правилами пользования библиотекой и другими актами, регламентирующими библиотечную деятельность;

3) оформление (перерегистрация) читательского билета (формуляра) с личной подписью заявителя, являющегося договором присоединения согласно статье 428 Гражданского кодекса Российской Федерации;

4) консультационная помощь в определении вида, территории поиска и других поисковых категорий;

5) предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных на автоматизированном рабочем месте пользователя;

6) формирование поискового запроса в электронном виде по имеющимся поисковым полям;

7) получение результата предоставления услуги – библиографической информации о документах, соответствующих запросу, найденной в электронных каталогах библиотек.

47. Предоставление заявителю муниципальной услуги при обращении через сеть Интернет включает в себя следующие административные процедуры:

1) обращение через сеть Интернет к Единому portalу (<https://www.gosuslugi.ru>), на сайт библиотеки;

2) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

3) предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных;

4) формирование поискового запроса по имеющимся поисковым полям;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги – библиографической информации о документах, соответствующих запросу, найденной в электронных каталогах библиотек.

48. Для получения муниципальной услуги заявитель формирует поисковый запрос по имеющимся поисковым полям на соответствующую услугу.

Для получения муниципальной услуги заявитель создает поисковый образ запроса: определяет область поиска (поля в формате RUSMARC или некоторые из них: ISBN/ISSN, ключевые слова, автора, издающую организацию), формат представления данных и поисковый термин.

В результате ответа системы заявитель может получить два варианта ответа: «найдено 0 документов» или информацию о количестве найденных документов и уровне доступа к ним: «открытый доступ в сети Интернет» (в виде ссылки на полный текст документа) или о месте хранения документа в библиотеке (без ссылки на полный текст документа).

В случае ответа «найдено 0 документов» заявитель может продолжить поиск, изменив поисковый запрос.

В случае ответа системы о наличии библиографической записи (записей) заявитель может ознакомиться со списком найденных библиографических описаний документов и просмотреть библиографическую информацию на каждый документ.

49. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных библиотек при личном обращении осуществляется в часы работы библиотек.

50. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных при обращении через сеть Интернет осуществляется в круглосуточном режиме.

51. Для получения муниципальной услуги в электронном виде через обращение к Единому portalу заявителю предлагается выполнить поиск в единой базе данных «Предоставление доступа к базам данных библиотек Свердловской области».

Муниципальная услуга считается качественно оказанной, если заявителю в установленные сроки предоставлена запрашиваемая им информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения по причинам, перечисленным в пункте 26 настоящего Административного регламента.

#### **Глава 24. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

52. При предоставлении муниципальной услуги отсутствует необходимость межведомственного взаимодействия.

#### **Глава 25. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

53. Результат предоставления муниципальной услуги не предполагает выдачу документов.

#### **Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

#### **Глава 26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

54. Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителями библиотек, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

55. Внешний контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и муниципальными служащими Управления культуры Администрации Артемовского городского

округа, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

56. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений административного регламента.

### **Глава 27. 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**

57. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

58. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления культуры Администрации Артемовского городского округа (лицом, исполняющим его обязанности).

59. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов работы Управления культуры Администрации Артемовского городского округа.

60. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действие (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также по истечении срока устранения ранее выявленных нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

61. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается начальником Управления культуры Администрации Артемовского городского округа.

62. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

### **Глава 28. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

63. Работники Управления культуры Администрации Артемовского городского округа и муниципального учреждения, подведомственного Управлению культуры Администрации Артемовского городского округа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную

ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, правильность и обоснованность принятых решений, соблюдение прав организаций.

64. Ответственность работников Управления культуры Администрации Артемовского городского округа и муниципального учреждения, подведомственного Управлению культуры Администрации Артемовского городского округа, за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

### **Глава 29. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

65. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов, а также положений настоящего Административного регламента.

66. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления культуры Администрации Артемовского городского округа и библиотек при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

### **Глава 30. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)**

67. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Управлением культуры Администрации Артемовского городского округа, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц и специалистов библиотек в досудебном (внесудебном) порядке



в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

### **Глава 31. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

68. В случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов библиотек жалоба подается для рассмотрения в Управление культуры Администрации Артемовского городского округа, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, почтовым отправлением, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействия) на Управление культуры Администрации Артемовского городского округа, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) библиотек, их должностных лиц и специалистов, также может быть подана на имя заместителя главы Администрации Артемовского городского округа по социальным вопросам, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя.

### **Глава 32. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

69. Управление культуры Администрации Артемовского городского округа и библиотеки обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления культуры Администрации Артемовского городского округа, его работников, решений и действий (бездействия) библиотек, их должностных лиц и специалистов посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальном сайте Артемовского городского округа и муниципальной библиотеки;

- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) работников Управления культуры Администрации Артемовского городского округа, решений и действий (бездействия) работников библиотек, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

### **Глава 33. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных**

**и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

70. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления культуры Администрации Артемовского городского округа, работников, а также решений и действий (бездействия) должностных лиц работников библиотек регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) постановлением Администрации Артемовского городского округа от 20.10.2014 № 1384 - ПА «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Артемовского городского округа, отраслевых, функциональных органов Администрации Артемовского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг».

71. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Управления культуры Администрации Артемовского городского округа, его работников, а также решений и действий (бездействия) работников библиотек размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».