



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАРГАСОКСКИЙ РАЙОН»
ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРГАСОКСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.07.2023

№ 203

с. Каргасок

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно – поисковому аппарату и базам данных муниципального бюджетного учреждения культуры «Каргасокская центральная районная библиотека»

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2020 N 474 "О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года", руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом муниципального образования "Каргасокский район",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно – поисковому аппарату и базам данных муниципального бюджетного учреждения культуры «Каргасокская центральная районная библиотека», согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

И.о. Главы Каргасокского района



А.Ф. Шамраев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Каргасокского района
от 27.07.2023 № 203
Приложение

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно – поисковому аппарату и базам данных
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Каргасокская центральная районная библиотека»**

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги бюджетного учреждения культуры «Каргасокская центральная районная библиотека» (далее по тексту - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица (далее - заявители).

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ);
- непосредственно работниками уполномоченной организации;
- с использованием информационных стендов;
- с использованием средств связи.

1.4. Информация о месте нахождения уполномоченной организации, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике (режиме) работы размещается на информационных стендах, на сайтеком уполномоченной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: <https://kargasoklib.ru>. Информация о муниципальной услуге размещена в разделе «Муниципальные услуги» на официальном сайте Администрации Каргасокского района в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу www.gosuslugi.ru.

1.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях уполномоченной организации, оказывающей муниципальную услугу: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- в рекламной продукции на бумажных носителях;
- в печатных средствах массовой информации;
- при обращении по телефону (в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию);

- на сайте уполномоченной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- при обращении на адрес электронной почты уполномоченной организации;
- при письменном обращении – в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2

.
1
.

Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

М 2.2 Муниципальную услугу предоставляет муниципальное бюджетное учреждение

У
М
И

Результат предоставления муниципальной услуги

н 2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- п - предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных муниципального бюджетного учреждения культуры «Каргасокская центральная районная библиотека»;
- ш - предоставление библиографической информации о документах, соответствующих запросу, в электронном каталоге муниципального бюджетного учреждения культуры «Каргасокская центральная районная библиотека»;
- ж - обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги

я
р
у
а

Срок предоставления муниципальной услуги

п 2.6. Срок предоставления муниципальной услуги:

- у - при личном обращении заявителя посредством посещения уполномоченной организации услуга предоставляется в день обращения в соответствии с графиком работы учреждения;
- к - предоставление услуги в удаленном режиме (посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») по поисковому аппарату базам данных муниципального бюджетного учреждения культуры «Каргасокская центральная районная библиотека» при формировании поискового запроса заявителем срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 минут.

д
ж

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

т 2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно правовыми актами:

- а - Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- в - Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

у
я
р
р
ж
й

- Основами законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 №3612-1 // Российская газета, №248, 17.11.1992;
- Федеральным законом от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» // Российская газета, № 11-12, 17.01.1995;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» // Российская газета, № 11-12, 17.01.1995;
- законом Томской области «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов в Томской области» / "Официальные ведомости" (сборник нормативно-правовых актов, подписанных Главой Администрации Томской области), октябрь-ноябрь 1997 г., N 21.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на основании обращений в устной форме, а также посредством формирования поискового запроса в сети Интернет и через ЕГПУ. Предоставление документов от заявителя для предоставления услуги не требуется.

2.10. При обращении через сеть Интернет заявитель заполняет соответствующие поля формы поискового запроса в электронном виде.

2.11. Предоставление муниципальной услуги в помещениях уполномоченной организации осуществляется зарегистрированным пользователям при наличии читательского формуляра. Запись в библиотеку осуществляется по 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.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченная организация не вправе 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, организации;

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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»

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

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.15. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- завершение установленной законом процедуры ликвидации библиотеки, оказывающей муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем;
- нарушение заявителем правил пользования библиотекой и (или) правил общественного порядка;
- причинение заявителем ущерба библиотеке;
- отсутствие документов пользователя, указанных в пункте 2.11. настоящего Регламента;

- отсутствие запрашиваемой информации в базе данных библиотеки;
- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- технические причины при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

**Размер платы, взимаемой с заявителя (представителя)
при предоставлении муниципальной услуги,
и способы ее взимания**

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя (представителя)
о предоставлении муниципальной услуги, в том числе
в электронной форме**

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

- на ЕПГУ (www.gosuslugi.ru)
- на официальном сайте МБУК «Каргасокская ЦРБ» (<https://kargasoklib.ru>);

2.18. Запрос регистрируется автоматизированной системой не более 1 минуты;

2.19. При личном обращении Заявителя в МБУК «Каргасокская ЦРБ» срок регистрации запроса составляет не более 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга**

2.20. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения уполномоченной организации должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда».

2.21. В целях надлежащей реализации права на получение муниципальной услуги инвалидами (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в уполномоченной организации обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в здания (помещения) уполномоченной организации и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) по территории, на которой расположены здания уполномоченной организации, входа в эти здания и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в получении муниципальной услуги;
- допуск в здания уполномоченной организации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание работниками уполномоченной организации, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации крупным шрифтом, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля;

- доведение работниками уполномоченной организации информации о муниципальных услугах до инвалидов доступными им способами;

- прохождение работниками уполномоченной организации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в установленном в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Томской области порядке инструктирования или обучения по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) объектов (зданий, помещений), используемых для предоставления муниципальной услуги.

На стоянке автотранспортных средств, расположенной у зданий уполномоченной организации, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.22. Требования к информационным стендам.

Информационный стенд располагается непосредственно возле кабинета, в котором находятся должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги. Информационный стенд размещается на высоте не более 1,5 м от пола. В верхней части информационного стенда указывается наименование муниципальной услуги, которой он посвящен. На информационном стенде в специальных отделениях размещается:

- текст настоящего Административного регламента;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги (адрес уполномоченной организации, ФИО руководителя уполномоченной организации, номера телефонов, факсов, порядок предоставления муниципальной услуги с указанием сроков осуществления отдельных административных процедур и т.д.);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23. Показатели качества муниципальной услуги:

а) процент (доля) обращений о предоставлении муниципальной услуги, рассмотренных в течение установленного срока с момента обращения. Показатель определяется как отношение обращений, рассмотренных без нарушения сроков, установленных настоящим Административным регламентом, к общему количеству поступивших обращений по данной муниципальной услуге;

б) доля удовлетворенных жалоб на действие, бездействие, решения, принятые в процессе предоставления муниципальной услуги от общего количества обращений на предоставление данной муниципальной услуги.

2.24. Показатели доступности муниципальной услуги:

- опубликование настоящего Административного регламента в установленном порядке, размещение на официальном сайте Администрации Каргасокского района в сети Интернет по адресу www.kargasok.ru, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в зданиях уполномоченной организации, в сети Интернет;

- транспортная и пешеходная доступность зданий уполномоченной организации;

- надлежащие условия для доступа в здания уполномоченной организации лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- возможность получить муниципальную услугу в электронном виде в сети Интернет без взаимодействия с должностными лицами.

2.25. Возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги заявителю не предоставляется.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.26. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.27. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

- запись в библиотеку, в которую заявитель обратился за муниципальной услугой;
- предоставление доступа к справочно – поисковому аппарату библиотеки, базам данных на автоматизированном рабочем месте пользователя;
- формирование поискового запроса в электронном виде по имеющимся поисковым полям;
- получение результата предоставления услуги – библиографической информации о документах, соответствующих запросу.
- при наличии у заявителя читательского формуляра прохождение административной процедуры «запись в библиотеку» не требуется.

3.3. Предоставление Заявителю муниципальной услуги через сеть Интернет включает в себя следующие административные процедуры:

- обращение через сеть Интернет к ЕГПУ или на сайт уполномоченной организации;
- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- формирование поискового запроса в электронном виде по имеющимся поисковым полям;
- получение результата предоставления услуги – библиографической информации о документах, соответствующих запросу, найденной в электронном каталоге уполномоченной организации.

3.4. Предоставление доступа к справочно - поисковому аппарату библиотеки, базам данных при личном обращении осуществляется в часы работы уполномоченной организации.

3.5. Предоставление доступа к справочно - поисковому аппарату библиотеки, базам данных через сеть Интернет осуществляется в круглосуточном режиме

3.6. 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 п. 2.15. Административного регламента.

3.7. Муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, т.к. не носит заявительный характер и предоставляется заявителю в момент обращения.

Порядок осуществления административных процедур (действий) при личном обращении Заявителя

3.8. Запись в библиотеку, в которую заявитель обратился за муниципальной услугой:

- основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя;

- запись заявителя в библиотеку осуществляется должностным лицом учреждения при предъявлении заявителем 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.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оформляет читательский формуляр, знакомит с правилами пользования библиотекой, на лицевой стороне формуляра заявитель ставит свою подпись. При ежегодной перерегистрации должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет внесение изменений в читательский формуляр заявителя (уточненные анкетные данные, новый читательский номер, дату перерегистрации);

- продолжительность административной процедуры составляет не более 15 минут;
- результатом выполнения административной процедуры является оформление читательского формуляра, который дает право заявителю пользоваться всеми услугами, предусмотренными Правилами пользования библиотекой.

3.9. Предоставление доступа к справочно – поисковому аппарату библиотеки, базам данных на автоматизированном рабочем месте пользователя:

- основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя;

- должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в вежливой и корректной форме консультируют заявителя по доступу к справочно- поисковому аппарату, базам данных, методике самостоятельного поиска информации, направляют заявителя к справочно - поисковому аппарату в традиционном виде либо обеспечивают доступ к справочно - поисковому аппарату, базам данных на автоматизированном рабочем месте пользователя;

- результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю доступа к справочно- поисковому аппарату в традиционном виде, базам данных на автоматизированном рабочем месте.

3.10. Формирование поискового запроса в электронном виде по имеющимся поисковым полям:

- основанием для начала административной процедуры является заполнение заявителем соответствующих полей электронной формы поискового запроса;

- 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. Для проведения поиска должно быть заполнено хотя бы одно поисковое поле;

- результатом выполнения административной процедуры является заполненная заявителем форма поискового запроса.

3.11. Получение результата предоставления услуги – библиографической информации о документах, соответствующих запросу:

- основанием для начала административной процедуры является направление сформированного электронного поискового запроса путем активизации кнопки поиска;
- запрос регистрируется автоматизированной системой не более 1 минуты;
- в результате ответа системы заявитель может получить два варианта ответа: «найдено 0 документов» или информацию о количестве найденных документов и месте хранения документа.

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

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

- результатом выполнения административной процедуры является выполнение запроса в форме электронного документа.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.12. Обращение заявителя за муниципальной услугой через сеть Интернет

- основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за муниципальной услугой через сеть Интернет к ЕГПУ (www.gosuslugi.ru) или на сайт МБУК «Каргасокская ЦРБ» (<http://kargasoklib.ru>).;
- результатом выполнения административной процедуры является обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

3.13. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

- основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за муниципальной услугой через сеть Интернет к ЕГПУ (www.gosuslugi.ru) или на сайт МБУК «Каргасокская ЦРБ» (<http://kargasoklib.ru>).;
- на ЕГПУ (www.gosuslugi.ru) и на сайте МБУК «Каргасокская ЦРБ» (<http://kargasoklib.ru>) размещается следующая информация:
 - исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - круг заявителей;
 - срок предоставления муниципальной услуги;
 - результаты предоставления муниципальной услуги;
 - исчерпывающий перечень оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

Информация на ЕГПУ и на сайте МБУК «Каргасокская ЦРБ» о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставления им персональных данных.

- Для получения муниципальной услуги в электронном виде через обращение к ЕГПУ заявителю предлагается выполнить поиск в единой базе данных «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек Томской области»;

- результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю доступа к форме электронного поискового запроса.

3.14. Формирование поискового запроса в электронном виде по имеющимся поисковым полям

-основанием для начала административной процедуры является формирование заявителем запроса посредством заполнения электронной формы запроса на ЕГПУ и на сайте МБУК «Каргасокская ЦРБ», предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой –либо иной форме;

- для получения муниципальной услуги в электронном виде заявитель формирует 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. Для проведения поиска должно быть заполнено хотя бы одно поисковое поле;

- результатом выполнения административной процедуры является заполненная заявителем форма поискового запроса.

3.15. Получение результата предоставления услуги – библиографической информации о документах, соответствующих запросу, найденной в электронном каталоге МБУК «Каргасокская ЦРБ».

- основанием для начала административной процедуры является направление сформированного электронного поискового запроса путем активизации кнопки поиска;

- запрос регистрируется автоматизированной системой не более 1 минуты;

-в результате ответа системы заявитель может получить два варианта ответа: «найденно 0 документов» или информацию о количестве найденных документов и месте хранения документа.

В случае ответа «найденно 0 документов» заявитель может повторить поиск, изменив поисковый запрос.

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

- результатом выполнения административной процедуры является выполнение запроса в форме электронного документа.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.16. Результат предоставления муниципальной услуги не предполагает выдачу документов.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченной организации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в уполномоченной организации, служебная корреспонденция, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченной организации, осуществляющих выполнение административных процедур, книги учета соответствующих документов и др.

4.3. Руководитель уполномоченной организации организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) работников уполномоченной организации.

4.4. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в 2 года.

4.5. При поступлении руководителю уполномоченной организации обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем организаций, в которых содержатся сведения о нарушении работниками уполномоченной организации настоящего Административного регламента по поручению руководителя уполномоченной организации проводится внеплановая проверка.

4.6. Продолжительность плановых и внеплановых проверок не может превышать 7 календарных дней.

4.7. Подготовка к проведению проверок включает в себя:

разработку и утверждение плана проведения проверки;

издание приказа о проведении внеплановой проверки;

информирование председателем комиссии ее членов о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках ее проведения, а также их инструктаж.

4.8. Перед началом проверки председатель комиссии:

проводит совещание с руководителем уполномоченной организации, в ходе которого представляет состав комиссии и информирует о порядке работы;

организует получение необходимых для работы документов, информационно-справочных и иных материалов.

4.9. В процессе проверки председатель комиссии координирует работу ее членов, проводит служебные совещания и рабочие встречи с руководителем уполномоченной организации и при необходимости с работниками уполномоченной организации, обеспечивает надлежащее выполнение запланированных мероприятий проверки, в том числе по оказанию помощи в разработке плана мероприятий, направленных на устранение выявленных в ходе проверки нарушений и недостатков.

4.10. По завершении проверки председатель комиссии:

подводит итоги проверки на совещании, на котором до сведения руководителя уполномоченной организации доводятся оценка деятельности работников уполномоченной организации, основные выводы и предложения;

организует подготовку справки о результатах проверки деятельности работников уполномоченной организации по предоставлению муниципальной услуги с предложениями по ее совершенствованию;

организует подготовку докладной записки на имя руководителя уполномоченной организации с кратким изложением итогов проверки, выводами и предложениями.

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

4.11. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.12. Ответственность работников уполномоченной организации закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.13. Работники уполномоченной организации в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за:

соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в журналы регистрации корреспонденции;

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления муниципальной услуги.

4.14. Руководитель уполномоченной организации несет ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги в целом.

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

4.15. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.16. Должностные лица уполномоченной организации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченной организации, должностных лиц уполномоченной организации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме: в уполномоченную организацию - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченной организации, на решение и действия (бездействие) уполномоченной организации, руководителя уполномоченной организации;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченной организации;

к руководителю организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», - на решения и действия (бездействие) работника организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

к учредителю организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» - на решение и действия (бездействие) организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В уполномоченной организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», у учредителя организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте уполномоченной организации, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".