

**КОМИТЕТ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА  
АДМИНИСТРАЦИИ ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

**«3» марта 2016 г.**

**№ 8**

**г. Тара**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»**

*(в редакции приказов Комитета культуры и искусства от 15.08.2018 № 32; от 17.10.2018 № 37; от 31.12.2019 № 46, от 26.04.2021 №18)*

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о Комитете культуры и искусства Администрации Тарского муниципального района, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».
2. Консультанту Комитета культуры и искусства Винокуровой Л.В. обеспечить его размещение в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на сайте Администрации Тарского муниципального района по адресу: «[tarsk.omskportal.ru](http://tarsk.omskportal.ru)» и на сайте Комитета культуры и искусства по адресу: «[www.kultt.ru](http://www.kultt.ru)».
3. Руководителю учреждения МБУК «Тарская ЦБС» Царегородцевой Т. И. обеспечить предоставление услуг населению в соответствии с утвержденным регламентом.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета



А.В. Мезенин

Приложение  
к приказу Комитета культуры и искусства  
Администрации Тарского муниципального района  
от 3.03.2016 № 8  
*(в редакции приказов Комитета культуры и искусства  
от 15.08.2018 № 32; от 17.10.2018 № 37;  
от 31.12.2019 № 46; от 26.04.2021 №18)*

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

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных, создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

1) любые физические и юридические лица, желающие получить доступ к справочно-поисковому аппарату библиотек, находящихся в ведении Комитета культуры и искусства, базам данных библиотек.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), электронной почте Комитета культуры и искусства Администрации Тарского муниципального района (далее - Комитет культуры), МБУК «Тарская централизованная система» (далее - Учреждение) размещается:

1) на информационных стендах Комитета культуры, Учреждения;

2) на официальном сайте Комитета культуры в сети Интернет по адресу: Web-сайт: [www.kultt.ru](http://www.kultt.ru).

4. Исполнение муниципальной услуги осуществляется Учреждением по адресу: 646530, Омская область, г. Тара, ул. Александровская, 58; Телефон: 8 (38171) 2-12-42, факс: 8 (38171) 2-12-42; адрес электронной почты: [tara\\_libraru79@mail.ru](mailto:tara_libraru79@mail.ru); Web-сайт: [www.tara-lib.ru](http://www.tara-lib.ru).

5. График работы:

Понедельник – пятница с 9-00 до 18-00;

Обеденный перерыв – с 13-00 до 13-45.

6. Прием письменных заявлений о предоставлении муниципальной услуги, выдача документов (мотивированных отказов) непосредственно осуществляется отделом «Справочно-библиографической службы» Центральной районной библиотеки, филиалами Учреждения.

Приемные дни:

Понедельник – пятница с 9-00 до 18-00;

Обеденный перерыв – с 13-00 до 13-45.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в Учреждении, Комитете культуры по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в Комитете культуры, а также на интернет-сайте Комитета культуры по адресу: [www.tara-lib.ru](http://www.tara-lib.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» в сети Интернет по адресу: [www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru) (далее – Портал).

8. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Учреждения, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, фамилии, имени, отчестве специалиста Учреждения, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

9. При невозможности специалиста Учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на руководителя Учреждения или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по обращениям, поступившим по электронной почте, предоставляются Учреждением по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

11. Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги, поступившее должностному лицу Учреждения, в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

12. На интернет-сайте Комитета культуры, учреждения подлежит размещению следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) настоящий Административный регламент с приложениями, в том числе:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта, электронной почты Комитета культуры, Учреждения;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о специалистах Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в Учреждении;

6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также специалистов Учреждения.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

13. Наименование муниципальной услуги- «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

14. Муниципальная услуга предоставляется Учреждением в соответствии с функциями, предусмотренными Уставом. Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты Учреждения.

15. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

16. *(исключен приказом от 17.10.2018 № 37).*

### Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление в письменном или электронном виде информации о библиографических ресурсах Учреждения;
- 2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

18. Срок предоставления муниципальной услуги:

- 1) не более 30 дней со дня регистрации письменного заявления;
- 2) не более 30 минут при личном обращении.

### Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета» № 7, 21.01.2009);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (опубликован на Интернет-портале «Российской Газеты» 24.03.2008);

3) Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (Российская газета, 1995, 17 января, № 11-12);

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете» № 168 от 30.07.2010);

5) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован «Российская газета» N 202 от 08.10.2003);

6) Закон Омской области «О библиотечном деле в Омской области» (Омский вестник, 1996, 23 июля, № 136);

7) Устав Тарского муниципального района Омской области» *(пп. 7 в редакции приказа от 26.04.2021 № 18)*;

8) Положение о Комитете культуры и искусства Администрации Тарского муниципального района, утвержденного Решением Совета Тарского муниципального района от 18.04.2014 № 367/68 (опубликовано Официальный бюллетень органов местного

самоуправления Тарского муниципального района Омской области от 30.04.2014 № 10 (111));

9) Устав МБУК «Тарская централизованная библиотечная система», утвержденный Постановлением Главы Администрации Тарского муниципального района от 11.06.2015 г. № 261.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

20. Для предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя, не являющегося пользователем библиотеки, требуется документ, удостоверяющий личность, для лиц до 14 лет поручительство родителей или иных законных представителей, оформление формуляра с личной подписью заявителя и формулировка запроса в свободной форме.

Для пользователей библиотеки документы для оформления запроса не требуются.

21. Заявитель представляет в Учреждение заявление согласно приложению № 1 настоящего Административного регламента или формулирует запрос в свободной форме с указанием ФИО, почтового адреса и имеющейся информации об источнике (автор, заглавие).

Заявление может быть подано как при личном обращении в Комитет культуры или Учреждение, так и направлено почтой, по факсу, электронной почтой.

22. При обращении через сеть Интернет заявитель заполняет форму запроса в разделе «Виртуальная справочная служба» на сайте МБУК «ТЦБС» с указанием ФИО, возраста, электронного адреса заявителя или получает услугу самостоятельно в режиме удалённого доступа, осуществляя поиск необходимой библиографической информации, заполнив предлагаемый бланк запроса в рубрике «Электронный каталог».

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

23. Другие документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Омской области, муниципальными правовыми актами не предусмотрены.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

24. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с действующим

законодательством, за исключением документов, включенных в определенный перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в соответствующие перечни;

4) 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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) 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;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Комитета культуры и искусства, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

«5) 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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.» (п. 5 введен приказом от 26.04.2021 № 18).

(п.24 в редакции приказа от 17.10.2018 № 37).

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

25. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

1) несоответствие поданного заявления требованиям пункта 21 Административного регламента.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) изменение законодательства Российской Федерации, Омской области, нормативно-правовых актов органов местного самоуправления Тарского муниципального района Омской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы

с Интернет (в случае предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя через Интернет);

3) нарушение Правил пользования МБУК «Тарская ЦБС».

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

27. Другие услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Омской области, муниципальными правовыми актами не предусмотрены.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

28. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

29. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в Учреждении при подаче заявления или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

30. Возможность предварительной записи не предусмотрена настоящим Административным регламентом.

Подраздел 14. Срок регистрации заявления, в том числе в форме электронного документа

31. Заявление регистрируются в день поступления в Учреждение специалистами Учреждения.

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

32. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий.

33. Информация о графике работы Учреждения размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположено Учреждение.

34. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

35. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, кнопками вызова, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

36. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта, электронной почты Учреждения;

2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также специалистов, должностных лиц Комитета культуры при предоставлении муниципальной услуги.

37. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и (или) скамейками (банкетками).

38. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

39. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Комитета культуры.

40. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица Учреждения.

41. Каждое рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

## Подраздел 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

42. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

2) возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

3) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

4) доля обоснованных жалоб в общем количестве заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).



43. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, должно составлять не более 2, продолжительностью не более 30 минут каждое.

Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

44. В случае представления заявления через МФЦ Тарского района срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 1 пункта 18, исчисляется со дня передачи МФЦ Тарского района заявления в Комитет культуры.

45. В случае, если заявление представлено заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ Тарского района, заявителю выдается расписка в получении заявления.

46. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ Тарского района по месту представления заявления Учреждение обеспечивает передачу документа в МФЦ Тарского района для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в подпункте 1 пункта 18.

47. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на интернет-сайте органов местного самоуправления в сети Интернет, на Едином портале, Портале.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении информации;
- 2) рассмотрение заявления и предоставление (подготовка) информации;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

49. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение заявителя с заявлением о предоставлении информации в Учреждение согласно приложению № 1 настоящего Административного регламента

50. Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом Учреждения в день поступления.

51. При регистрации заявления, представленного заявителем лично, специалист Учреждения определяет предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, проводит проверку на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента.

52. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе их приема, они устраняются незамедлительно.

53. Фиксация результата административной процедуры по приему и регистрации заявления осуществляется путем занесения регистрационной записи в журнал и соответствующей отметки (порядковый номер, дату и время поступления) на заявлении.

54. Процедура регистрации заявления производится в течение 1 рабочего дня с момента их представления.

55. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является регистрация заявления в журнале и передача его руководителю для наложения резолюции.

56. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги

### Подраздел 3. Рассмотрение заявления и предоставление (подготовка) информации

57. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения обращения заявителя является получение специалистом Учреждения запроса заявителя.

58. Специалист Учреждения устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 26 настоящего Административного регламента:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Учреждения в течение 7 рабочих дней осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Учреждения в течение 7 рабочих дней осуществляет подготовку информации заявителю.

59. Информация о библиографических ресурсах библиотеки предоставляется в виде письменного или электронного документа – библиографической записи, содержащей следующие данные:

- Автор
- Заглавие
- ISBN
- Место издания
- Год издания
- Издательство
- Объём документа (в страницах или мегабайтах)
- Местонахождение документа (в виде сиглы – обозначения муниципальной библиотеки-держателя издания).

60. Максимальный срок выполнения административной процедуры 7 рабочих дней.

61. Результатом административной процедуры является подготовленная информация либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

62. Фиксация результата выполнения административной процедуры, осуществляется посредством подписи руководителя Учреждения письменных ответов заявителю.

63. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

### Подраздел 4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

64. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного ответа, содержащего запрашиваемую информацию (уведомления об отказе

в предоставлении информации).

65. Специалист Учреждения регистрирует ответ, содержащий необходимую информацию либо мотивированный отказ в предоставлении информации в журнале (электронной базе) регистрации исходящей корреспонденции.

66. Зарегистрированный ответ направляется заявителю в письменном или в электронном виде.

67. Результатом административной процедуры является направление заявителю информации либо уведомления об отказе в предоставлении информации.

68. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством регистрации документа (присвоение исходящего номера и даты), направляемого заявителю.

69. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

#### Подраздел 5. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала

70. На Едином портале, Портале для заявителей обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами Учреждения, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

71. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Учреждения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

72. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Учреждения настоящего административного регламента осуществляется руководителем.

73. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем Учреждения.

74. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Учреждения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов Учреждения.

75. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Учреждения указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

## Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

76. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Учреждения, специалистов Учреждения.

77. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Учреждения) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

78. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на основании приказа руководителя, внеплановые проверки проводятся на основании приказа Комитета.

79. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности Учреждения в части предоставления муниципальной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

80. Учреждение в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и составляет отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

## Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

81. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты Учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

82. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Комитет культуры индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами Учреждения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

83. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов Учреждения нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

84. Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов Учреждения нарушений положений настоящего

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги

Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

85. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, путем подачи жалобы в Комитет культуры на имя председателя.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушения срока регистрации заявления;  
2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;  
3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предусмотренные или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  
*(пп. 3 в редакции приказа от 17.10.2018 № 37).*

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Учреждения, специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

*(пп. 8,9 введены приказом от 15.08.2018 № 32)*

10) требование у 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 подпунктом 4 пункта 24, настоящего административного регламента.

*(пп. 10 введен приказом от 17.10.2018 № 37).*

### Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

87. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет культуры.

88. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, интернет-сайта Тарского муниципального района, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Комитете.

89. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Учреждения предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

90. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Комитет культуры за получением необходимой информации и документов.

### Подраздел 5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

91. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Комитет культуры на имя председателя Комитета культуры, Администрацию на имя Главы Тарского муниципального района.

### Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

92. Жалоба, поступившая в Администрацию, Комитет культуры, в том числе принятая при личном приеме заявителя, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного

срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

93. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, Комитет культуры принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

*(п.93 в редакции приказа от 31.12.2019 № 46).*

94. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 93 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

1) в случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

2) в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

*(п.94 в редакции приказа от 17.10.2018 № 37).*

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

Приложение № 1  
к административному регламенту  
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

Директору МБУК «Тарская ЦБС»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, адрес  
проживания, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Для

\_\_\_\_\_ цель получения информации  
прошу \_\_\_\_\_ предоставить \_\_\_\_\_ информацию \_\_\_\_\_ о

\_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_  
Ответ по настоящему заявлению прошу направить \_\_\_\_\_  
способ получения информации (почтой, электронной почтой)  
с указанием адреса получения

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен на использование моих персональных данных.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.



Приложение № 2  
к административному регламенту  
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

Блок – схема предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»



