АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕТУРИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.07.2019 № 729

г. Нижняя Тура

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

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Областным законом от 22 апреля 1997 года № 25-ОЗ «О библиотеках и библиотечных фондах в Свердловской области», Уставом Нижнетуринского городского округа, постановлением администрации Нижнетуринского городского округа от 21.12.2018 № 1103 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Нижнетуринского городского округа

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек» (прилагается).
2. Считать утратившим силу постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 25.10.2016 № 947 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная Библиотечная Система» Нижнетуринского городского округа муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек».
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на председателя Комитета по культуре, физической культуре, спорту и социальной политике администрации Нижнетуринского городского округа О.С. Липову.

4. Настоящее постановление опубликовать без приложений в еженедельной газете «Время», разместить с приложениями на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети «Интернет».

Глава
Нижнетуринского городского округа А.В. Стасёнок
Исп. Малышева Н.В.

Утвержден
постановлением администрации
Нижнетуринского городского округа
от 09.07.2019 № 729

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная Библиотечная Система» (далее – МБУК «ЦБС»), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявители), в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются любые физические и юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

1) непосредственно в помещениях библиотек МБУК «ЦБС», оказывающих услугу: на информационных стендах и в форме личного консультирования библиотекарями;

2) при обращении по телефону в МБУК «ЦБС» 8 (34342) 2-70-80;

3) на сайте администрации Нижнетуринского городского округа http://ntura.midural.ru;

4) на сайте МБУК «ЦБС» http://tbib.ru;

5) при обращении по электронной почте (tura-biblio_teka_cbs@rambler.ru) информационное письмо направляется на адрес электронной почты заявителя;

6) при письменном обращении (запросе) – информационное письмо направляется на почтовый адрес заявителя;

7) на Едином портале государственных и муниципальных услуг https://gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

1.3.2. Информация о месте нахождения, графиках работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов, о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа, на официальном

сайте МБУК «ЦБС», в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - региональный реестр), на Едином портале, на информационных стендах в библиотеках МБУК «ЦБС».

1.3.3. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.3.4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек.

2.2. Наименование муниципального учреждения Нижнетуринского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная Библиотечная Система» (МБУК «ЦБС»).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом оказания муниципальной услуги являются:

1) предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек;

2) предоставление библиографической информации о документах, соответствующих запросу, найденной в электронных каталогах библиотек;

3) обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Библиографическая информация представляется заявителю в виде электронного документа в краткой или полной форме.

Краткая форма:

Автор.

Заглавие.

Год издания.

Место издания.

ISBN.

Издательство.

Объем документа (в страницах или мегабайтах).

Местонахождение документа (в виде краткого названия библиотеки – держателя издания).

Место хранения электронной копии данного документа (ссылка на электронную копию документа).

Полная форма:

Библиографическая запись экземпляра документа.

2.3.3. Библиографическая запись содержит информацию об условиях доступа к полному тексту документа:

- открытый доступ в сети «Интернет»;
- доступ из локальной сети библиотеки – держателя документа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования в соответствии с условиями настоящего административного регламента:

1) в сети «Интернет» услуга предоставляется в момент обращения (круглосуточно), время предоставления муниципальной услуги с момента формирования заявителем запроса составляет не более одной минуты;

2) при обращении по телефону или лично в библиотеку услуга предоставляется в момент обращения, время предоставления муниципальной услуги с момента формирования заявителем запроса составляет не более одной минуты;

3) по электронной почте - ответ отправляется на электронный адрес заявителя в течение 14 дней;

4) при обращении по почте ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента получения письменного обращения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, подлежит размещению на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети «Интернет», в региональном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги в электронном виде в сети «Интернет» от заявителей не требуется предоставление документов (бланков, форм обращений, заявлений и иных документов). При обращении через сеть «Интернет» заявитель заполняет соответствующие поля поискового запроса.

2.6.2. При личном обращении в МБУК «ЦБС» запись заявителя осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность (паспорт или документ его заменяющий). При личном обращении в МБУК «ЦБС» несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет запись заявителя осуществляется при предъявлении законными представителями несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет документа, удостоверяющего их личность (паспорт или документ его заменяющий).

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, 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.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги в электронном виде в сети «Интернет» от заявителей не требуется предоставление документов (бланков, форм обращений, заявлений и иных документов). При обращении через сеть «Интернет» заявитель заполняет соответствующие поля поискового запроса.

2.7.2. При личном обращении в МБУК «ЦБС» запись заявителя осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность (паспорт или документ его заменяющий). При личном обращении в МБУК «ЦБС» несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет запись заявителя осуществляется при предъявлении законными представителями несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет документа, удостоверяющего их личность (паспорт или документ его заменяющий).

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после момента формирования заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и в документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги; в данном случае в письменном виде за подписью директора МБУК «ЦБС» заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Для получения муниципальной услуги в электронном виде в сети «Интернет» от заявителей не требуется предоставление документов (бланков, форм обращений, заявлений и иных документов). При обращении через сеть Интернет заявитель заполняет соответствующие поля поискового запроса.

2.9.2. При личном обращении в МБУК «ЦБС» запись заявителя осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность. При личном обращении в МБУК «ЦБС» несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет запись заявителя осуществляется при предъявлении законными представителями

несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет документа, удостоверяющего личность.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

2) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящей услугой;

3) обращение содержит нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу;

4) текст электронного обращения не поддается прочтению;

5) запрашиваемая информация не связана с деятельностью МБУК «ЦБС»;

6) процедура ликвидации учреждения, оказывающего муниципальную услугу, осуществляемая по решению учредителя;

7) отсутствие запрашиваемой базы данных в МБУК «ЦБС»;

8) отсутствие доступа к сети «Интернет», локальной сети МБУК «ЦБС»;

9) запрос информации о документе, включённом в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации http://minjust.ru/node/41957.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.12 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

1) в сети «Интернет» услуга предоставляется в момент обращения (круглосуточно), время предоставления муниципальной услуги с момента формирования заявителем запроса составляет не более одной минуты;

2) при обращении по телефону или лично в библиотеку услуга предоставляется в момент обращения, время предоставления муниципальной услуги с момента формирования заявителем запроса составляет не более одной минуты;

3) по электронной почте - ответ отправляется на электронный адрес заявителя в течение 14 дней;

4) при обращении по почте ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Для получения услуги формируется поисковый запрос:

1) на сайте МБУК «ЦБС»: http://tbib.ru, http://tbib.ru/elektronnyj-katalog/;

2) на Едином портале (https://gosuslugi.ru).

Запрос регистрируется автоматизированной системой не более 1 минуты.

2.14. 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 о социальной защите инвалидов.

1) Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности.

2) В помещениях для работы с заявителями должны быть размещены информационный стенд, содержащий информацию об условиях предоставления муниципальной услуги, образец заполнения формы поискового запроса.

3) Для получателей муниципальной услуги в библиотеке должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами, компьютерами, подключенными к сети «Интернет».

4) Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть доступны для инвалидов и людей с ограниченными возможностями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- доля библиотечных фондов, отраженных в справочно-поисковом аппарате, %,
- скорость выполнения поиска по запросу, мин,
- динамика роста числа обращений к справочно-поисковому аппарату, %.

2.15.2. Муниципальная услуга доступна для любых российских и иностранных граждан.

2.15.3. Основанием для получения муниципальной услуги является запрос заявителя.

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

2.15.5. Муниципальная услуга через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не оказывается.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги в электронной форме электронная подпись заявителя не нужна.

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

3.1.Перечень административных процедур (действий).

3.1.1. При личном обращении заявителя в библиотеку:

1) прием и регистрация заявителя;

2) ознакомление заявителя с документами, регламентирующими библиотечную деятельность;

3) прием и идентификация заявителя, если он был зарегистрирован ранее в текущем календарном году;

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

5) предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек на автоматизированном рабочем месте в библиотеке.

3.1.2. При обращении заявителя через сеть «Интернет»:

предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек через сеть «Интернет» на сайте МБУК «ЦБС» http://tbib.ru, http://tbib.ru/elektronnyj-katalog/, на Едином портале (https://gosuslugi.ru).

3.2. Административная процедура: прием и регистрация заявителя при личном обращении заявителя в библиотеку.

3.2.1. Основание для начала административной процедуры: обращение заявителя в библиотеку за оказанием муниципальной услуги.

3.2.2. Содержание административной процедуры: прием и регистрация заявителя при личном обращении заявителя в библиотеку осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность, для лиц до 14 лет - на основании документа, удостоверяющего личность родителей (опекунов или иных законных представителей). Продолжительность административной процедуры – от 4 до 10 мин. Административная процедура осуществляется в часы работы библиотек.

3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: библиотекарь, обслуживающий читателей в данный момент времени в данном структурном подразделении МБУК «ЦБС».

3.2.4. Критерии принятия решений: выполнение требований, указанных в пункте 3.2.2. регламента.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата административной процедуры: регистрация заявителя в качестве пользователя услугами библиотеки МБУК «ЦБС».

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: карточка регистрации читателя, формуляр читателя и (или) учетная карточка читателя в электронной базе МБУК «ЦБС».

3.3. Административная процедура: ознакомление заявителя с документами, регламентирующими библиотечную деятельность.

3.3.1. Основание для начала административной процедуры: регистрация заявителя в качестве пользователя услугами библиотеки МБУК «ЦБС».

3.3.2. Содержание административной процедуры: ознакомление заявителя с Правилами пользования библиотеками МБУК «ЦБС и другими документами. Продолжительность административной процедуры – от 4 до 10 мин. Административная процедура осуществляется в часы работы библиотек.

3.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: библиотекарь, обслуживающий читателей в данный момент времени в данном структурном подразделении МБУК «ЦБС».

3.3.4. Критерии принятия решений: ознакомление заявителя с документами, регламентирующими библиотечную деятельность.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата административной процедуры: ознакомление заявителя с документами, регламентирующими библиотечную деятельность.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подпись заявителя на формуляре читателя.

3.4. Административная процедура: прием и идентификация заявителя, если он был зарегистрирован ранее в текущем календарном году.

3.4.1. Основание для начала административной процедуры: обращение заявителя в библиотеку за оказанием муниципальной услуги.

3.4.2. Содержание административной процедуры: прием и проверка регистрации заявителя при личном обращении заявителя в библиотеку. Продолжительность административной процедуры – от 1 до 10 мин. Административная процедура осуществляется в часы работы библиотек.

3.4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: библиотекарь, обслуживающий читателей в данный момент времени в данном структурном подразделении МБУК «ЦБС».

3.4.4. Критерии принятия решений: выполнение требований, указанных в пункте 3.2.2. регламента.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата административной процедуры: прием и идентификация заявителя.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: карточка регистрации читателя, формуляр читателя и (или) учетная карточка читателя в электронной базе МБУК «ЦБС».

3.5. Административная процедура: консультационная помощь в определении вида, территории поиска и других поисковых категорий.

3.5.1. Основание для начала административной процедуры: обращение заявителя о необходимости консультационной помощи.

3.5.2. Содержание административной процедуры: консультационная помощь в определении вида, территории поиска и других поисковых категорий. Продолжительность административной процедуры – от 1 до 5 мин. Административная процедура осуществляется в часы работы библиотек.

3.5.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: библиотекарь, обслуживающий читателей в данный момент времени в данном структурном подразделении МБУК «ЦБС».

3.5.4. Критерии принятия решений: предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек на автоматизированном рабочем месте в библиотеке.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата административной процедуры: предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек на автоматизированном рабочем месте в библиотеке.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: результат фиксируется заявителем самостоятельно.

3.6. Административная процедура: предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек на автоматизированном рабочем месте в библиотеке.

3.6.1. Основание для начала административной процедуры: обращение заявителя в библиотеку за оказанием муниципальной услуги.

3.6.2. Содержание административной процедуры: предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек на автоматизированном рабочем месте в библиотеке. Продолжительность административной процедуры с момента формирования заявителем запроса составляет не более одной минуты.

3.6.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: библиотекарь, обслуживающий читателей в данный момент времени в данном структурном подразделении МБУК «ЦБС».

3.6.4. Критерии принятия решений: предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек на автоматизированном рабочем месте в библиотеке.

3.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата административной процедуры: предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек на автоматизированном рабочем месте в библиотеке.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: результат фиксируется заявителем самостоятельно.

3.7. Административная процедура: предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек при обращении заявителя через сеть «Интернет».

3.7.1. Основание для начала административной процедуры: формирование заявителем поискового запроса по имеющимся поисковым полям на услугу через сеть «Интернет» на сайте МБУК «ЦБС» http://tbib.ru, http://tbib.ru/elektronnyj-katalog/, на Едином портале.

3.7.2. Содержание административной процедуры: предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек. Продолжительность административной процедуры с момента формирования заявителем запроса составляет не более одной минуты. Муниципальная услуга при обращении через сеть «Интернет» осуществляется в круглосуточном режиме.

3.7.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: заявитель не взаимодействует с должностными лицами.

3.7.4. Критерии принятия решений: предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек.

3.7.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата административной процедуры: предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек.

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: результат фиксируется заявителем самостоятельно.

4. Формы контроля за исполнением регламента

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

4.1.1. Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководством МБУК «ЦБС», руководителями структурных подразделений МБУК «ЦБС».

4.1.2. Внешний контроль за выполнением административного регламента осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальных услуг.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг 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 муниципальных услуг.

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

4.2.1. Периодичность осуществления текущего контроля работы устанавливается Комитетом по культуре, физической культуре, спорту и социальной политике администрации Нижнетуринского городского округа.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов работы Комитета по культуре, физической культуре, спорту и социальной политике) и внеплановыми (проводятся по мере поступления жалоб на действие (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением услуги).

4.3. Ответственность должностных лиц МБУК «ЦБС» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, должностные лица МБУК «ЦБС» привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МБУК «ЦБС», а также должностных лиц МБУК «ЦБС»

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

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

5.2.1. Жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц МБУК «ЦБС», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены директору МБУК «ЦБС».

5.2.2. Жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц МБУК «ЦБС», принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены в Комитет по культуре, физической культуре, спорту и социальной политике администрации Нижнетуринского городского округа.

5.2.3. Жалобы на действия (бездействие) и решения должностного лица Комитета по культуре, физической культуре, спорту и социальной политике могут быть направлены заместителю главы администрации Нижнетуринского городского округа, курирующему работу Комитета по культуре, физической культуре, спорту и социальной политике.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

5.3.1. Библиотеки МБУК «ЦБС» обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МБУК «ЦБС», предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц посредством размещения информации:

- на информационных стендах в библиотеках МБУК «ЦБС» в местах предоставления муниципальной услуги;
- на официальном сайте МБУК «ЦБС» http://tbib.ru;
- на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа http://ntura.midural.ru ;
- на Едином портале https://gosuslugi.ru;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) МБУК «ЦБС», его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) библиотек МБУК «ЦБС», предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

1) Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2) Постановление Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги».

5.5. Размещение информации раздела 5 настоящего регламента.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале https://gosuslugi.ru. МБУК «ЦБС» обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.