



**Тульская область
Муниципальное образование Каменский район
Администрация**

Постановление

от 4 февраля 2019 г.

№ 36

**Об утверждении административного регламента
муниципальной услуги, предоставляемой в электронном
виде "Предоставление доступа к оцифрованным изданиям,
переведенным в электронный вид, хранящимся в
муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких
книг, с учетом соблюдения требований законодательства
Российской Федерации об авторских и смежных правах"**

В соответствии с Федеральным законом от 19 июля 2018 года №204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании статьи 25 Устава муниципального образования Каменский район администрация муниципального образования Каменский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде "Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах"

2. Общему отделу комитета по организационной работе и социальным вопросам администрации муниципального образования Каменский район (Колобкова Ю.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Каменский район в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление администрации муниципального образования Каменский район от 21 февраля 2017 года № 63 "Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах" считать утратившим силу.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Врио главы администрации муниципального
образования Каменский район

А.П. Карцев

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Каменский район
от 04.02.2019 № 36

**Административный регламент
муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде
"Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, переведенным в
электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к
фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства
Российской Федерации об авторских и смежных правах"**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах" (далее - Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и эффективности библиотечно-информационного обслуживания населения, совершенствования системы доступности к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах. Регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур, а также порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах".

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. В настоящем административном регламенте используются следующие понятия:

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

база данных - совокупность относящихся к определенной области знания взаимосвязанных данных;

библиотека - информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов, справочно-поисковым аппаратом, базой данных, предоставляющее к ним доступ;

библиотекарь - штатный сотрудник библиотеки;

библиотечный каталог - совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, раскрывающих состав и содержание фонда библиотеки;

заявитель - (получатель муниципальной услуги) - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

муниципальное казенное учреждение культуры «Архангельский центр культуры, досуга и библиотечного обслуживания», муниципальное казенное учреждение культуры «Яблоневский центр культуры, досуга и библиотечного обслуживания (далее - МКУК «Архангельский ЦКДиБО», МКУК «Яблоневский ЦКДиБО») – культурное, библиотечное учреждение, функционирующее на основе административного и методического руководства, книжного фонда, справочно-поискового аппарата, базы данных. МКУК «Архангельский ЦКДиБО» и МКУК «Яблоневский ЦКДиБО» включают структурные подразделения библиотек и детский филиал;

предоставление муниципальной услуги в электронном виде - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств;

читательский формуляр - документ, предназначенный для учета получателей муниципальной услуги, содержащий информацию о получателе муниципальной услуги.

3. Предоставление муниципальной услуги "Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах" осуществляется муниципальными казенными учреждениями культуры «Архангельский центр культуры, досуга и библиотечного обслуживания» и муниципальным казенным учреждением культуры «Яблоневский центр культуры, досуга и библиотечного обслуживания» (далее – МКУК «Архангельский ЦКДиБО» и МКУК «Яблоневский ЦКДиБО» ответственно).

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета", № 237, 25.12.1993);

- Гражданским кодексом Российской Федерации:

- частью 1 от 30.11.1994 № 51-ФЗ ("Российская газета", № 238-239, 08.12.1994);

- частью 2 от 26.01.1996 № 14-ФЗ ("Российская газета", № 23, 06.02.1996; № 24, 07.02.1996; № 25, 08.02.1996);

- частью 3 от 26.11.2001 № 146-ФЗ ("Российская газета", № 233, 28.11.2001);

- частью 4 от 18.12.2006 № 230-ФЗ ("Российская газета", № 289, 22.12.2006);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", № 202, 09.10.2003);

- Федеральным законом от 09.10.1992 № 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" ("Российская газета", 17.11.1992 № 248; "Ведомости СНД и ВС РФ", 19.11.1992, № 46, ст. 2615);
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ "О библиотечном деле" ("Российская газета", 17.01.1995, № 11-12; "Собрание законодательства РФ", 01.01.1995, № 1, ст. 2);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", № 165 от 29.07.2006);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", № 95, 05.05.2006);
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" ("Российская газета", № 14, 24.01.1996);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" ("Российская газета", N 100, 12.05.2010);
- Законом Тульской области от 20.12.1995 N 21-ЗТО "О библиотечном деле" ("Тульские известия", N 11-12, 19.01.1996);
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области и Уставом муниципального образования Каменский район, и иными правовыми актами регламентирующими правоотношения в данной сфере.

5. В МКУК «Ахангельский ЦКДиБО», МКУК «Яблоневский ЦКДиБО» организован доступ к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

6. Формирование, организация и обеспечение функционирования фонда изданий, переведенных в электронный вид, включает в себя:

- текущее комплектование;
- управление фондом изданий, переведенных в электронный вид;
- доступ к базам данных, содержащим сведения об изданиях библиотечного фонда, переведенных в электронный вид;
- предоставление заявителям доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, в том числе к фонду редких книг, хранящимся в библиотеках, консультационные услуги заявителям по работе с информационными ресурсами;
- обеспечение безопасности и сохранности электронной информации.

7. Обеспечение безопасности и сохранности изданий, переведенных в электронный вид.

Лицами, ответственными за обеспечение безопасности и сохранности электронной информации, являются библиотекари МКУК «Ахангельский ЦКДиБО», МКУК «Яблоневский ЦКДиБО» деятельность которых регламентируется с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги предусматривает:

1.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах".

1.2. МКУК «Архангельский ЦКДиБО», МКУК «Яблоневский ЦКДиБО» являются ответственными исполнителями предоставления муниципальной услуги, выполняющим конкретные действия по предоставлению доступа к оцифрованным изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

1.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является организованный свободный доступ пользователей к оцифрованным изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги при личном обращении осуществляется в часы работы библиотек в порядке "живой очереди". Предоставление муниципальной услуги при обращении через сеть Интернет осуществляется в течение 30 (тридцати) дней с момента обращения заявителя.

1.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга может быть предоставлена при посещении заявителем библиотеки МКУК «Архангельский ЦКДиБО» или МКУК «Яблоневский ЦКДиБО». При посещении МКУК «Архангельский ЦКДиБО» или МКУК «Яблоневский ЦКДиБО» заявитель представляет документы, удостоверяющие его личность. Муниципальная услуга может быть предоставлена при запросе заявителя, поступившем по почте, в том числе по электронной почте. Все письменные обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие по почте, включая обращения, поступившие по электронной почте, являются основанием для предоставления муниципальной услуги.

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

- содержание в обращении нецензурных или оскорбительных выражений;
- текст письменного или электронного запроса заявителя не поддается прочтению;
- отсутствие адреса заявителя.

1.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие запрашиваемой базы данных в муниципальных библиотеках;
- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги.

1.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги:

2.1. устные и письменные запросы заявителей о предоставлении муниципальной услуги при посещении заявителями библиотек МКУК «Архангельский ЦКДиБО» или МКУК «Яблоневский ЦКДиБО» регистрируются в порядке "живой очереди" в часы работы библиотеки;

2.2. письменные запросы заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие по почте, включая запросы, поступившие по электронной почте, регистрируются в день получения запроса.

3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги:

3.1. при посещении заявителями библиотеки МКУК «Архангельский ЦКДиБО» или МКУК «Яблоневский ЦКДиБО» максимальный срок ожидания результата предоставления муниципальной услуги ограничен рамками "живой очереди" в часы работы библиотеки;

3.2. по письменным запросам заявителей, поступившим по почте, включая запросы, поступившие по электронной почте, результат предоставляется в срок, не превышающий 30 (тридцать) дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, если не установлен более короткий срок исполнения обращения. В исключительных случаях срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем на 30 (тридцать) дней, с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока. Уведомление о продлении срока отправляется заявителю в день истечения первоначального срока предоставления муниципальной услуги.

4. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном посещении заявителем библиотеки МКУК «Архангельский ЦКДиБО» или МКУК «Яблоневский ЦКДиБО» регламентирован рамками "живой очереди". Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при поступлении запроса заявителя по почте, включая запрос, поступивший по электронной почте, - день (дата) получения запроса. Запросы, пришедшие по электронной почте в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, регистрируются в следующий рабочий день.

5. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги в библиотеках МКУК «Архангельский ЦКДиБО», МКУК «Яблоневский ЦКДиБО»:

5.1. вход и выход из помещения, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются соответствующими указателями;

5.2. в помещениях на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей библиотек МКУК «Архангельский ЦКДиБО» и МКУК «Яблоневский ЦКДиБО», библиотекарей и других сотрудников учреждения;

5.3. места предоставления муниципальной услуги оборудуются компьютерами с доступом к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, информационными стендами, содержащими необходимую информацию об условиях предоставления муниципальной услуги, графики работы библиотек;

5.4. отводятся места для ожидания, оборудованные стульями;

5.5. оборудуются места общего пользования (туалеты и гардеробы);

5.6. места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом комфортности предоставления муниципальной услуги и требований СанПиН;

5.7. рабочие места библиотекарей МКУК «Воловская ЦРБ» оснащаются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

- обеспечивается выполнение обязательных требований безопасности, соблюдаются меры противопожарной защиты и охраны окружающей среды в соответствии с нормативами, действующими на территории Российской Федерации.

6. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

6.1. степень открытости информации о муниципальной услуге;

6.2. создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

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

6.4. ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

6.5. получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя.

7. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

7.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в библиотеках МКУК «Архангельский ЦКДиБО» и МКУК «Яблоневский ЦКДиБО», посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Каменский район, публикации в средствах массовой информации и т.д., с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

7.2. Местонахождение МКУК «Архангельский ЦКДиБО»: 301990, Тульская область, Каменский район, с. Архангельское, ул. Тихомирова, д. 32; МКУК «Яблоневский ЦКДиБО»: 301990, Тульская область, Каменский район, д. Яблонево, ул. Парковая, д. 1а

Электронный адрес МКУК «Архангельский ЦКДиБО»: archangel-dk-metod_kab@mail.ru;

Электронный адрес МКУК «Яблоневский ЦКДиБО»: yablonevo-klub@yandex.ru

Часы работы МКУК «Архангельский ЦКДиБО», МКУК «Яблоневский ЦКДиБО»:

Понедельник - Пятница 9.00 – 18.00

Суббота, воскресенье - выходной

Перерыв на обед с 13.00 до 13.48

7.3. Телефон для справок: (48744) 2-15-18.

7.4. Сведения о графике (режиме) работы учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на стендах (вывесках) при входе в помещения библиотек МКУК «Архангельский ЦКДиБО» и МКУК «Яблоневский ЦКДиБО», в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Каменский район.

7.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителей, включая обращение по электронной почте, а также содержится на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

7.6. Ответ библиотекаря, принявшего телефонный звонок заявителя, должен содержать информацию о наименовании учреждения, куда обратился заявитель, фамилию, имя, отчество и должность библиотекаря.

7.7. При невозможности библиотекаря МКУК «Архангельский ЦКДиБО» / МКУК «Яблоневский ЦКДиБО», принявшего звонок, самостоятельно ответить на

поставленные вопросы телефонный звонок, должен быть переадресован (переведен) библиотекарь, компетентному в данной сфере, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7.8. В случае если для подготовки ответа требуется время, библиотекарь, принявший звонок, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное заявителю время для устного информирования.

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

1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение № 2 к административному регламенту).

1.1. Состав и последовательность выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги при личном посещении библиотеки МКУК «Архангельский ЦКДиБО»/МКУК «Яблоневский ЦКДиБО» заявителем.

1.2. Прием запроса от заявителя на предоставление муниципальной услуги:

а) прием и регистрация заявителя проводится по формам первичных учетных документов, регламентированных ГОСТ 7.35-81 "Библиотечная документация. Первичные учетные документы. Требования к оформлению бланков" и ГОСТ 7.20-2000 "Библиотечная статистика";

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

в) оформление читательского формуляра на основании документа, удостоверяющего личность;

г) оформление и выдача читательского билета заявителю;

д) заполнение запроса заявителем;

е) регистрация запроса от заявителя - отметка библиотекарем поступления запроса в Журнале регистрации запросов на предоставление доступа к оцифрованным изданиям.

1.3. Рассмотрение запроса и принятие решения об установлении права на получение муниципальной услуги либо об отказе заявителю.

1.4. Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, в том числе к фонду редких книг, консультационная помощь, оказываемая библиотекарями заявителю в поиске и выборе источников информации в случае установления права на получение муниципальной услуги.

2. Состав и последовательность выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги по запросу заявителя, присланному по почте, в том числе по электронной почте.

2.1. Регистрация запроса от заявителей на предоставление муниципальной услуги - отметка библиотекарем МКУК «Архангельский ЦКДиБО»/МКУК «Яблоневский ЦКДиБО» поступления запроса в Журнале регистрации письменных запросов на предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, в том числе к фонду редких книг, присланных по почте, в том числе по электронной почте.

2.2. Рассмотрение запроса и принятие решения об установлении права на получение муниципальной услуги либо об отказе заявителю.

2.3. Подготовка библиотекарем информации, запрашиваемой заявителем.

2.4. Оформление и отправка письменного ответа в соответствии с адресом, указанным заявителем в запросе, по почте или электронной почте.

3. Сроки выполнения административных процедур при личном посещении заявителя регламентированы рамками "живой очереди".

4. Сроки выполнения административных процедур при поступлении запросов заявителей по почте, включая запросы, поступившие по электронной почте, составляют 30 (тридцать) дней со дня регистрации запроса, если не установлен более короткий срок исполнения обращения.

В исключительных случаях срок выполнения административных процедур может быть продлен, но не более чем на 30 (тридцать) дней, с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока.

Уведомление о продлении срока отправляется заявителю в день истечения первоначального срока выполнения административных процедур.

5. Требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

5.1. При первичном обращении заявителей при посещении библиотеки выполнение административных процедур библиотекарями по предоставлению доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, в том числе к фонду редких книг, должно проходить с соблюдением состава и последовательности выполнения административных процедур в соответствии с пунктами 9 раздела III настоящего Регламента.

5.2. При вторичном и последующих посещениях заявителем библиотеки из состава административных процедур исключаются оформление читательского формуляра, оформление и выдача читательского билета, так как оформление читательского формуляра, оформление и выдача читательского билета заявителю производится при первичном посещении.

5.3. В случае если запрашиваемая заявителем информация отсутствует в МКУК «Архангельский ЦКДиБО»/МКУК «Яблоневский ЦКДиБО», библиотекарь должен предоставить заявителю устно или письменно данные о месте ее нахождения (размещения) или рекомендации по ее поиску.

5.4. Письменный ответ заявителю, отправляемый по почте или электронной почте, должен быть доступен для прочтения и содержать информацию, запрашиваемую заявителем, или мотивированный ответ о невозможности ее получения.

6. При выявлении оснований для отказа в предоставлении услуги при посещении библиотеки мотивированный отказ заявитель получает в порядке "живой очереди".

7. При выявлении оснований для отказа в предоставлении услуги заявителю, направившему запрос по почте или электронной почте, в адрес заявителя направляется письмо с мотивацией отказа в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации запроса, если не установлен более короткий срок исполнения обращения.

8. Директор МКУК «Архангельский ЦКДиБО»/МКУК «Яблоневский ЦКДиБО» несет ответственность за выполнение состава, последовательности, сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме.

9. Административные процедуры считаются выполненными, если предоставлен их состав, обеспечены последовательность, сроки и требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

IV. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

1. Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги, соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений библиотекарем осуществляет директор МКУК «Архангельский ЦКДиБО»/МКУК «Яблоневский ЦКДиБО».

2. Библиотекарь МКУК «Архангельский ЦКДиБО»/МКУК «Яблоневский ЦКДиБО», уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов заявителей на устную и письменную консультацию, в том числе в электронном виде, установленных настоящим Регламентом.

3. Обязанности библиотекарей МКУК «Архангельский ЦКДиБО»/МКУК «Яблоневский ЦКДиБО» по предоставлению муниципальной услуги закрепляются в их должностных инструкциях.

4. Внутренний контроль осуществляется путем проведения директором МКУК «Архангельский ЦКДиБО»/МКУК «Яблоневский ЦКДиБО» проверок соблюдения и исполнения библиотекарями МКУК «Архангельский ЦКДиБО»/МКУК «Яблоневский ЦКДиБО» настоящего Регламента и своей должностной инструкции.

5. Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается директором МКУК «Архангельский ЦКДиБО»/МКУК «Яблоневский ЦКДиБО».

6. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги организует и осуществляет сектор культуры, молодежной политики, физкультуры и спорта, КДН и ЗП комитета по организационной работе и социальным вопросам администрации муниципального образования Каменский район.

Местонахождение сектора культуры, молодежной политики, физкультуры и спорта комитета по организационной работе и социальным вопросам администрации муниципального образования Каменский район: Тульская область, Каменский район, с. Архангельское, ул. Тихомирова, д. 36.

Почтовый адрес: 301990, Тульская область, Каменский район, с. Архангельское, ул. Тихомирова, д. 36.

Электронный адрес сектора культуры, молодежной политики, физкультуры и спорта, КДН и ЗП комитета по организационной работе и социальным вопросам администрации муниципального образования Каменский район: kamenka-mksf@mail.ru.

Часы работы сектора культуры, молодежной политики, физкультуры и спорта, КДН и ЗП комитета по организационной работе и социальным вопросам администрации муниципального образования Каменский район:

Понедельник - пятница 9.00 - 17.00

Перерыв на обед 13.00 - 13.48

Телефон для справок: (48744) 2-13-68

7.. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на основании приказа директора МКУК «Архангельский ЦКДиБО»/МКУК «Яблоневский ЦКДиБО».

8. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия библиотекарей МКУК «Архангельский ЦКДиБО»/МКУК «Яблоневский ЦКДиБО».

9. Внешний контроль проводится специалистами сектора культуры, молодежной политики, физкультуры и спорта, КДН и ЗП комитета по организационной работе и социальным вопросам администрации муниципального образования Каменский район.

10. По результатам контроля в случае необходимости осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также его должностных лиц

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц библиотеки в вышестоящий орган.

1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

- при личном приеме заявителя;

- по почте;

- по электронной почте;

- через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг.

1.3. Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования по предоставлению муниципальной услуги является решение и действие (бездействие), должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

3.1. Жалоба (претензия) заявителя может быть адресована должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

3.1.1. Действия (бездействие) и решения специалистов Учреждения в досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы директору Учреждения.

3.1.2. Действия (бездействие) и решения специалистов и директора Учреждения в досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы начальнику сектора культуры, молодежной политики, физкультуры и спорта, КДН и ЗП комитета по организационной работе и социальным вопросам администрации муниципального образования Каменский район (далее – Сектор).

3.1.3. Действия (бездействие) и решения начальника Сектора в досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы председателю комитета по организационной работе и социальным вопросам администрации муниципального образования Каменский район, курирующему предоставление муниципальной услуги.

3.2. Личный прием заявителей должностные лица, которым адресована жалоба, осуществляют в приёмные дни по предварительной записи.

Жалобы рассматриваются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой на действие (бездействие) должностного лица Учреждения, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановление её рассмотрения

5.1. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.2. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.5. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение,

сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

6. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения

6.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

7. Сроки рассмотрения жалобы

7.1. Жалоба заявителя подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

8.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

В МКУК «Архангельский ЦКДиБО»/МКУК «Яблоневский
ЦКДиБО»

от _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего по адресу: _____
(индекс, почтовый
адрес заявителя)
тел. _____

ЗАПРОС

Прошу предоставить информацию о доступе к изданиям, переведенным в электронный вид, а также:

- предоставить доступ к следующим изданиям, переведенным в электронный вид (заполняется при посещении библиотеки):

- предоставить электронный адрес доступа к следующим изданиям, переведенным в электронный вид, (заполняется при посещении библиотеки и/или при письменном запросе, отправленном по почте, в том числе по электронной почте):

Информацию прошу отправить следующим способом (нужное подчеркнуть):

- выслать по указанному в запросе адресу
- передать электронной почтой _____
- получу лично
