|  |  |
| --- | --- |
| **Тульская область** | |
| **Муниципальное образование Кимовский район** | |
| **Администрация** | |
| **Постановление** | |
|  | |
| **от 25 июля 2012 г.** | **№ 1270** |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения законодательства РФ об авторских и смежных правах»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Кимовский район от 31.05.2011 № 1026 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) администрации муниципального образования Кимовский район», Уставом муниципального образования Кимовский район, администрация муниципального образования Кимовский район постановляет:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения законодательства РФ об авторских и смежных правах» (приложение).

2.Комитету по делопроизводству, кадрам, информационным технологиям и делам архива (Юрчикова Н.А.) разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Кимовский район в сети Интернет.

3.Отделу по организационной работе и взаимодействию с населением (Кузнецова Т.Н.) опубликовать постановление в газете «Районные будни».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации *-* руководителя аппарата Н.М. Морозову.

5.Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации муниципального образования Кимовский район | Е.В. Юдин |

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Кимовский район

от 25 июля 2012 г. № 1271

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения законодательства РФ об авторских и смежных правах»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требования законодательства РФ об авторских и смежных правах» (далее – Регламент и муниципальная услуга соответственно) является порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги

**2. Описание заявителей**.

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) могут выступать:

- физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации на предоставлении муниципальной услуги, а также законные представители физических лиц и представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

- юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации на предоставлении муниципальной услуги, а также представители юридических лиц, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

**3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами муниципального бюджетного учреждения культуры «Кимовская межпоселенческая центральная районная Библиотека» (далее - Библиотека).

Арес Библиотеки: 301721, Тульская область, г. Кимовск, ул. Стадионная, 2.

Контактный телефон Библиотеки: 8(48735) 5-46-38; 8(48735) 5-46-83. Автоинформатор отсутствует.

Режим работы Библиотеки: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 ч.; суббота, воскресенье с 10.00 до 17.00 ч.; выходной – вторник; в летний период – выходной воскресенье.

3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в помещении Библиотеки, предоставляющей муниципальную услугу (на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами Библиотеки, ответственными за предоставление муниципальной услуги);

2) в рекламной продукции на бумажных носителях;

3 печатных средствах массовой информации;

4) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

5) на официальном Интернет-сайте администрации Кимовский район [www.admkimovsk.ru](http://www.admkimovsk.ru);

6) при обращении по электронной почте – в форме ответов на поставленные вопросы на адрес электронной почты заявителя;

7) при письменном обращении (запросе) - в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки;

3.3. На информационных стендах в помещении Библиотеки должна быть размещена следующая информация:

- адрес, номера телефонов, график работы Библиотеки;

- схема размещения рабочих мест (кабинетов) консультирующих специалистов Библиотеки, режим консультирования и приема ими заявителей;

- порядок получения справок и консультаций;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего Регламента;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги, и образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.4. Сроки информирования заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования.

3.4.1. При информировании заявителя в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в течение трёх рабочих дней со дня поступления обращения;

3.4.2. Консультирование заявителя по интересующим вопросам во время личного приема специалистом Библиотеки не может превышать 10 минут;

3.4.3. При информировании заявителя в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения;

3.4.4. При использовании средств телефонной связи информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в момент обращения. Время разговора не должно превышать 5 минут.

В случае если специалист Библиотеки, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос заявителя, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. В случае если специалисты Библиотеки не могут ответить на вопрос заявителя немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заявителю в течение двух часов.

3.5. Ответы на обращения заявителей - иностранных граждан и лиц без гражданства даются на русском языке.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

1. **Наименование муниципальной услуги**

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской федерации об авторских и смежных правах».

1. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Кимовская межпоселенческая центральная районная библиотека».

2.2. В соответсвии с п. 3 ст.7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Тульской области;

1. **Результат предоставления муниципальной услуги**

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление доступа заявителя к оцифрованным изданиям, хранящимся в Библиотеке, в том числе из фонда редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах;

2) обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

4.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителям в помещении Библиотеки в режиме чтения в часы работы Библиотеки.

4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде в режиме удаленного доступа зависит только от пропускного канала сети Интернет заявителя и загруженности сервера Библиотеки.

**5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

5.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

1) Конституцией РФ (Российская газета, 2009, 21 января, № 7);

2) Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» (Российская газета, 2003, 8 октября, № 202);

3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, 2010, 30 июля, № 168, 30.07.);

4) Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (Российская газета, 1995, 17 января, № 11-12);

5) Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета, 2006, 29 июля, № 165);

6) Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 2006, 5 мая, № 95);

7) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета от 30.07.2010 № 168);

8) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета от 29.07.2006 № 165);

9) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета от 08.04.2011 № 75);

10) Законом Тульской области от 20.12.1995 г. № 21-ЗТО «О библиотечном деле» (Тульские известия, 1996, 19 января, № 11–12);

11) Постановлением Госстандарта РФ от 28.06.1993 г. № 163 «Об утверждении Общероссийского классификатора услуг населению» (опубликован не был);

12) иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, муниципального образования Кимовский район.

**6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен представить:

1) при личном обращении в Библиотеку - документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации или документ его заменяющий);

2) по электронной почте, по письменным запросам (обращениям) - обращение (запрос) в Библиотеку, оформленное по установленной настоящим Регламентом форме (Приложение № 1.

6.2. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных п. 6.1. настоящего Регламента.

В соответствие с п.1 и п. 2 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами.

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

7.1.Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие в оформляемых документах и бланках фамилии, имени и отчества (при наличии) заявителя, его почтового адреса.

- невозможность прочтения оформляемых заявителем документов и бланков.

**8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не предоставление заявителем документов, предусмотренных п. 6.1. настоящего Регламента;

2) отсутствие запрашиваемого оцифрованного издания в Библиотеке;

3) несоответствие обращения заявителя содержанию муниципальной услуги;

4) обращение заявителя содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

5) технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы с сетью Интернет и/или программным обеспечением в Библиотеке.

**9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

9.1. Услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

11.1. При нахождении заявителя в помещении Библиотеки срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 мин.

11.2. При предоставлении заявителю муниципальной услуги посредством сети Интернет, время ожидания в очереди зависит только от загруженности сервера Библиотеки.

**12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

12.1. При нахождении заявителя в помещении Библиотеки регистрация запроса заявителя осуществляется в срок до 10 минут, перерегистрация – в течение 5 минут.

12.2. Регистрация запроса заявителя, посланного на сайт Библиотеки, осуществляется посредством электронного счетчика посещаемости, установленного на главной странице ресурса, обеспечивающего доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в Библиотеке, в том числе из фонда редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

**13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении муниципальной услуги**

13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга и ведется прием заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста Библиотеки, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- часов приема и времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста Библиотеки, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

В помещениях должно быть обеспечено:

- возможность и удобство оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в помещениях Библиотеки;

- телефонная связь;

- возможность копирования документов;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Библиотеки;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

13.2. Места для ожидания должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, другой комфортной мебелью, информационными стендами.

13.3. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация размещается на информационных стендах, расположенных в Библиотеке и в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Кимовский район.

**14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

14.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации муниципального образования Кимовский район и на информационных стендах Библиотеки;

- возможность подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов посредством электронной почты и информационных систем;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с помощью средств электронной связи;

- предоставление муниципальной услуги по электронной связи;

- бесплатное предоставление муниципальной услуги;

14.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение при предоставлении муниципальной услуги положений настоящего Регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

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

**1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

1.1. Предоставление заявителю муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация запроса заявителя;

2) рассмотрение запроса заявителя;

3) предоставление муниципальной услуги;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований.

1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

**2. Прием и регистрация запроса заявителя**

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя Библиотеку с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. При личном обращении заявителя в Библиотеку специалист Библиотеки, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Библиотеки), принимает от заявителя документы, предусмотренные п. 6.1. Раздела II настоящего Регламента. Время приема документов составляет не более 15 минут.

Специалист Библиотеки проверяет предоставленные заявителем документы. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 7 Раздела II настоящего Регламента, специалист Библиотеки регистрирует запрос заявителя.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист Библиотеки устно уведомляет заявителя об отказе в приеме документов и указывает основания для отказа.

2.1.2. При письменном обращении (по электронной почте) заявителя в Библиотеку, специалист Библиотеки в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 7 Раздела II настоящего Регламента, регистрирует запрос. Письменный запрос регистрируется в соответствующем журнале регистрации письменных запросов. Время регистрации письменного запроса составляет не более 3 дней со дня его поступления в Библиотеку.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист Библиотеки письменно уведомляет заявителя об отказе в приеме документов и указывает основания для отказа. Заявитель не уведомляется об отказе в приеме документов, если его фамилия и почтовй адрес отсутствуют или не поддаются прочтению.

2.2. Результат административной процедуры – регистрация запроса заявителя или обоснованный отказ в приеме документов.

**3. Рассмотрение запроса заявителя**

3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса заявителя.

3.1.1. При личном обращении заявителя в Библиотеку, специалист Библиотеки рассматривает запрос заявителя. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 8 Раздела II настоящего Регламента, специалист Библиотеки принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Библиотеки принимает решение о предоставлении заявителю муниципальной услуги и знакомит заявителя с Правилами пользования Библиотекой и другими актами, регламентирующими библиотечную деятельность.

3.1.2. При обращении заявителя с письменным запросом (запросом по электронной почте), специалист Библиотеки, ответственный за рассмотрение запроса, рассматривает запрос заявителя. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 8 Раздела II настоящего Регламента, специалист Библиотеки принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Библиотеки принимает решение о предоставлении заявителю муниципальной услуги

3.2. Результат административной процедуры – решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**4. Предоставление муниципальной услуги**

4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения специалистом Библиотеки о предоставлении заявителю муниципальной услуги.

4.1.1. При личном обращении заявителя в Библиотеку, специалист Библиотеки осуществляет поиск запрашиваемой информации, а также консультирует заявителя в вопросах доступа к оцифрованным изданиям, их использованию, методике самостоятельного поиска информации. Максимальное время консультирования специалистом Библиотеки – 5 минут.

Специалист Библиотеки предоставляет заявителю доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в фонде Библиотеки, на библиотечном компьютере в течение рабочего дня Библиотеки. По согласованию с заявителем ему выдается копия оцифрованного издания в печатном или электронном виде с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах.

Электронные текстовые ресурсы Библиотеки, не являющиеся объектами авторского права, представляются заявителю при непосредственном обращении в Библиотеку в виде электронных копий изданий в графическом формате с распознанным текстом (в отдельных случаях с гиперссылками по оглавлению), что обеспечивает возможность контекстного поиска по всему произведению. Встречающиеся в оригиналах страницы, содержащие иллюстрации, планы, схемы, чертежи и т.д., расположенные цельно на 2 страницах (развороте), в электронных копиях формируются разворотами. Печатные издания являются точными копиями электронных текстовых ресурсов и выдаются с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах.

4.1.2. При письменном обращении заявителя (обращении по электронной почте) специалист Библиотеки, получивший запрос, осуществляет поиск запрашиваемой информации и готовит ответ на запрос.

Информация об оцифрованных ресурсах Библиотеки при личном обращении, при обращении на сайт, через электронную почту для виртуальной справки представляется заявителю в виде электронного документа - библиографической записи, содержащей следующие данные:

- автор;

- заглавие;

- место издания;

- год издания;

- издательство;

- объем документа (в страницах или мегабайтах);

- местонахождение документа (в виде краткого названия Библиотеки - держателя издания и/или шифра хранения конкретной Библиотеки).

Предоставление муниципальной услуги через электронную почту и сайт Библиотеки осуществляется в виде предоставления заявителю электронных копий изданий в графическом формате, распознанным текстом (в отдельных случаях с гиперссылками по оглавлению), что обеспечивает возможность контекстного поиска по всему произведению. Встречающиеся в оригиналах страницы, содержащие иллюстрации, планы, схемы, чертежи и т.д., расположенные цельно на 2 страницах (развороте), в электронных копиях формируются разворотами. Копии выдаются только как ответ на запрос с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах.

4.2. Результат административной процедуры – предоставление заявителю доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в Библиотеке, в том числе из фонда редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

**5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований**

5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения специалистом Библиотеки об отказе в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

5.1.1. При личном обращении заявителя в Библиотеку, специалист Библиотеки устно уведомляет заявителя о наличии оснований об отказе в предоставлении ему муниципальной услуги.

5.1.2. При письменном обращении заявителя (обращении по электронной почте), специалист Библиотеки готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, где указывается основание для отказа. Уведомление подписывается директором Библиотеки и направляется заявителю на указанный им в запросе адрес.

В случае если запрашиваемое оцифрованное издание отсутствует в данной Библиотеке, заявителю должна быть выдана информация о месте её нахождения/размещения или даны рекомендации по её поиску

5.2. Результат процедуры – уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений специалистами Библиотеки осуществляет директор Библиотеки.

1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения директором Библиотеки проверок соблюдения и исполнения специалистами Библиотеки положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Кимовский район.

**2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) директора Библиотеки.

2.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Библиотеки. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия из специалистов Библиотеки.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3. Ответственность должностных лиц Библиотеки за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

3.1. Персональная ответственность директора Библиотеки за организацию работы учреждения по предоставлению муниципальной услуги и соблюдений требований настоящего Регламента закрепляется в Уставе Библиотеки.

3.2. Специалисты Библиотеки за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля деятельности Библиотеки при предоставлении муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**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 которым 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) Библиотеки, должностных лиц Библиотеки, 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 государственной власти 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 Библиотеки в досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы директору Библиотеки.

3.1.2. Действия (бездействие) и решения специалистов и директора Библиотеки в досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы начальнику отдела по культуре, физической культуре и спорту (далее – отдел по культуре).

Адрес отдела по культуре: 301720, Тульская область, г.Кимовск, ул.Павлова д.19,

тел-факс: (48735) 5-52-00.

3.1.3. Действия (бездействие) и решения начальника отдела по культуре в досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы заместителю главы администрации муниципального образования Кимовский район, курирующему предоставление муниципальной услуги.

Адрес администрации муниципального образования Кимовский район: 301720, Тульская обл., г. Кимовск, ул. Ленина, 44-а,

E-mail: adm\_area@admkimovsk.ru

Приемная по обращениям граждан: (48735) 5-29-98.

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 Библиотеки, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

**5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановлении ее 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 жалобы**

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.

7.2. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления муниципального образования Кимовский район для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и информации должностное лицо, рассматривающее жалобу вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более, чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения его жалобы.

**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.

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель главы администрации | Т.К.Писарева |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах» |

В МБУК «Кимовская МЦРБ»   
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(указать индекс, точный почтовый адрес заявителя)  
тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес юридического лица)

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу предоставить доступ к оцифрованным изданиям, в том числе фонду редких книг, хранящегося в МБУК «Кимовская МЦРБ». \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (указать точное название издания)  
Нужное подчеркнуть:

1) автора оцифрованного издания;

2) сведения о годе издательства оцифрованного издания;

3) краткую аннотацию оцифрованного издания;

4) сведения о местонахождении оцифрованного издания, в том числе ссылки на другие библиотеки Тульской области и России;

Информацию прошу отправить следующим способом (нужное подчеркнуть):

- выслать по указанному в заявлении адресу,   
- выслать по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (указать индекс, точный почтовый адрес получателя)  
- передать электронной почтой e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
- получу лично в руки.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (дата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах» |

**Блок – схема**

**Последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах»**

***Прием и регистрация запроса и прилагаемых документов***

***Обращение заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги***

***Рассмотрение запроса и документов***

***Отказ в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований***

***Отказ в приеме документов при наличии оснований для отказа***

***Предоставление муниципальной услуги***