



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДУБЕНСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.10.2016

№ 732

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Дубенский район от 27.08.2013 № 936 «Об утверждении административного регламента по предоставлению 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»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением администрации муниципального образования Дубенский район от 21.04.2011 № 309 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Дубенский район, администрация муниципального образования Дубенский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования Дубенский район от 27.08.2013 № 936 «Об утверждении административного регламента по предоставлению 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», изложив приложение в новой редакции (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Дубенский район от 25.07.2016 №463 «О внесении

003145

изменений в постановление администрации муниципального образования Дубенский район от 27.08.2013 года №936 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента по предоставлению 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».

3.Отделу кадров, делопроизводства, информатизации и взаимодействия с органами местного самоуправления администрации муниципального образования Дубенского района обнародовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Дубенский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава администрации
муниципального образования
Дубенский район



К.О. Гузов

**Административный регламент
предоставления 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»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления 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» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности 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» (далее – Муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения Муниципальной услуги, и определяет:

- стандарт предоставления Муниципальной услуги;
- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) предоставления Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;
- формы контроля за исполнением Административного регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа местного самоуправления.

2. Круг заявителей

2. Получателями Муниципальной услуги (далее – Заявители) могут быть физические и юридические лица.

От имени физических лиц при направлении запросов о предоставлении Муниципальной услуги могут действовать, в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних лиц;
- опекуны недееспособных лиц;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Представлять интересы юридического лица при направлении запросов о предоставлении Муниципальной услуги могут:

- лица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы в сфере культуры и (или) учредительными документами без доверенности;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
- участники юридического лица в предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы в сфере культуры, случаях.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Ответственным за предоставление Муниципальной услуги является отдел культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации муниципального образования Дубенский район (далее - Отдел).

3.1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно филиалом МАУК «Дубенский районный центр культуры, искусства, кино и библиотечного обслуживания» Дубенская библиотека (далее – филиал «ДБ»). Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), официальных Интернет – сайтах, адресах электронной почты учреждений предоставляющих Муниципальную услугу указаны в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

4. Прием заявлений (далее - Запрос) о предоставлении Муниципальной услуги и предоставление информации по результатам предоставления Муниципальной услуги при личном обращении Заявителя осуществляется государственным бюджетным учреждением Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» отделение N 9 в п. Дубна (далее - ГБУ ТО «МФЦ»). Место нахождения пункта приема и выдачи документов ГБУ ТО «МФЦ»: Тульская область, Дубенский район, п. Дубна ул. Фрунзе д.2 «А».

5. График работы пункта приема и выдачи документов ГБУ ТО «МФЦ»:
Понедельник, среда, пятница - с 8 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.
Вторник, четверг - с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут.
Суббота – с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.

6. Справочные телефоны: пункта приема заявлений и выдачи информации ГБУ ТО «МФЦ» 8-800-450-00-71, 8-910-077-08-73, филиал «ДБ» 8(48732) 2-10-67.

7. Адрес официального сайта муниципального образования Дубенский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении Муниципальной услуги - <http://www.dubna.tulobl.ru>.

8. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляется:

- на информационных стендах непосредственно в пункте приема и выдачи документов ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 9 в п. Дубна;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), Портале государственных услуг Тульской области (<http://www.gosuslugi71.ru>);

- на официальном сайте муниципального образования Дубенский район (<http://www.dubna.tulobl.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- в Общественных пунктах доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Дубенский район (далее - Общественный пункт доступа).

9. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги может быть получена Заявителем:

- почтовым отправлением;

- с использованием средств телефонной связи;

- при личном обращении Заявителя;

- размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля контрастным фоне;

- в Общественных пунктах доступа;

- по электронной почте.

10. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги включает следующие сведения:

- информацию о пункте приема заявлений и выдачи информации ГБУ ТО «МФЦ», в том числе: почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов для получения информации; адрес официального сайта; график (режим) работы;

- информацию о филиале «ДБ», в том числе: почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов для получения информации; адрес официального сайта; графике работы; сведения о должностном лице - руководителе (далее - Руководитель); сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление Муниципальной услуги - специалистах (далее - Специалисты).

11. Информационные стенды в помещении ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 9 в п. Дубна, должны быть освещены, просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом Times New Roman, N 14, без исправлений.

В помещении ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 9 в п. Дубна, Заявителю предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе к настоящему Административному регламенту, для ознакомления.

12. На официальном сайте муниципального образования Дубенский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 10 настоящего Административного регламента.

13. Обнародование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалисты филиала «ДБ», сотрудники ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 9 в п. Дубна, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления Муниципальной услуги, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о филиале «ДБ» или учреждении ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 9 в п. Дубна, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные обратившимся лицом вопросы, Специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию.

15. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги с момента приема его Запроса на предоставление Муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) Муниципальной услуги находится представленный им Запрос.

Для получения сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги Заявителем указываются в письменном обращении (называются - при устном обращении) для юридических лиц: наименование юридического лица, а также фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица либо фамилия, имя, отчество представителя юридического лица; для физических лиц: фамилия, имя, отчество Заявителя, почтовый адрес.

16. Требования о размещении информации о порядке предоставления Муниципальной услуги в ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 9 в п. Дубна устанавливаются соглашением, заключенным с ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 9 в п. Дубна, с учетом требований, установленных Административным регламентом

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование государственной услуги

17. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «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».

2. Наименование учреждения, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу

18. Муниципальная услуга предоставляется филиалом МАУК «Дубенский районный центр культуры, искусства, кино и библиотечного обслуживания» Дубенская библиотека.

3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

19. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в филиале МАУК «Дубенский районный центр культуры, искусства, кино и библиотечного обслуживания» Дубенская библиотека, в том числе фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

20. Срок предоставления Муниципальной услуги:

- при личном обращении Заявителя в часы работы филиала «ДБ» в течение всего календарного года на основании планов деятельности филиала в порядке «живой очереди»;

- при личном обращении Заявителя через МФЦ – 8 календарных дней со дня регистрации Заявления;

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронном виде – 8 календарных дней со дня регистрации Заявления.

Если установленный срок подготовки информации истекает в выходной или праздничный день, последним днем считается следующий за ним рабочий день.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, № 7);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 2006, № 52 (1 ч.), ст. 5496; 2010, № 9, ст. 899);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Законом Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета», № 248, 17 ноября 1992 года, «Ведомости СНД и ВС РФ», 19 ноября 1992 года, № 46, ст. 2615);

- Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.01.1995, № 1, ст. 2, «Российская газета», № 11-12, 17 января 1995 года);

- Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02 января 1995 года, № 1, ст. 1, «Российская газета», № 11-12, 17 января 1995 года);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03 августа 2006 года);

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», № 8, 13, 19 февраля 2009 года, «Российская газета», № 25, 13 февраля 2009 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 16 февраля 2009 года, № 7, ст. 776);

- Постановлением Минтруда Российской Федерации от 3 февраля 1997 № 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»;

-Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», № 93, 29 апреля 2011 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02 мая 2011 года, № 18, ст. 2679);

-Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Вестник Тульской областной Думы», № 11-12 (130-131), часть 6, ноябрь - декабрь, 2006, «Тульские известия», № 299-301, 23 ноября 2006 года);

-Федеральным законом от 27 апреля 1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Российская газета», № 89, 12 мая 1993 года, «Ведомости СНД и ВС РФ», 13 мая 1993 года, № 19, ст. 685);

-Законом Тульской области от 20 декабря 1995 года № 21-ЗТО «О библиотечном деле» («Тульские известия», № 11-12, 19 января 1996 года, «Вестник Тульской областной Думы», № 11, 1995 год, «Сборник Законов Тульской области» 1994 - 1995 годы);

-Постановлением администрации Тульской области от 10 сентября 2008 года № 548 «Об утверждении Стандарта качества государственной услуги «Организация библиотечного обслуживания» («Тульские известия», № 186, 18 сентября .2008 года);

-Уставом муниципального автономного учреждения культуры «Дубенский районный центр культуры, искусства, кино и библиотечного обслуживания» муниципального образования Дубенский район (утвержден постановлением главы администрации муниципального образования Дубенский район, № 1156 от 25.09.2015 г.)

Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тульской области, Дубенского района, регулирующими вопросы библиотечной деятельности.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

22. В целях получения муниципальной услуги при непосредственном посещении филиала «ДБ» заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность (паспорт или иной заменяющий его документ) для получения права пользования услугами библиотек.

Получатели, не достигшие возраста 14 лет, регистрируются на основании документов, предоставленных их родителями или иными их законными представителями.

Для получения муниципальной услуги в филиале «ДБ» заявитель заполняет читательское требование (Приложение №2).

Предоставление иных документов по инициативе заявителя не требуется.

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

23. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- текст обращения не поддается прочтению;
- не указаны фамилия, имя, отчество Заявителя и адрес, по которому необходимо направить ответ.

В случае выявления оснований для отказа Специалист филиала «ДБ» или сотрудник МФЦ принимает решение об отказе в приеме документов.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по требованию Заявителя Специалистом филиала «ДБ», работником МФЦ по форме согласно Приложению № 4 к административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, выдается Заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня получения от Заявителя документов.

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги в филиале «ДБ» является нарушение Правил пользования филиалом «ДБ».

25. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие запрашиваемых оцифрованных изданий в филиале «ДБ»,
- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги,
- отсутствие технической возможности для доступа к источнику данных (авария или проведение профилактических работ).

9. Исчерпывающий 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, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

26. Отсутствует.

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

27. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Запроса о предоставлении Муниципальной услуги или для получения консультации не должен превышать 10 минут, продолжительность приема у уполномоченного лица не должно превышать 10 минут по каждому заявлению.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, Специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

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

29. Поступившие письменные Запросы на предоставление Муниципальной услуги регистрируются в журнале входящих документов в день их поступления.

В случае поступления Запроса в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

30. Регистрация письменного Запроса о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства филиала «ДБ».

13. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги

31. Вход в здание, где предоставляется Муниципальная услуга, должен быть оборудован вывеской с полным наименованием филиала «ДБ» и режиме его работы.

32. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающей территории к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обеспечение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

33. Помещения для предоставления Муниципальной услуги филиала «ДБ» оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления Муниципальных услуг, а также местами для ожидания, информирования и приема Заявителей.

34. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями, столами, информационными стендами и оборудуются компьютерами, с доступом к СПА и базам данных; на компьютере должен быть установлен веб-обозреватель.

35. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ физических лиц для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.

36. Помещения для приема Заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей лиц, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, графика приема Заявителей.

37. Помещение, в котором осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должно обеспечивать:

- возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;
- телефонную связь;
- доступ к основным нормативным правовым актам;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги.

38. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

14. 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, и иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги

39. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

39.1. Соблюдение установленной продолжительности ожидания приема Заявителем при получении Муниципальной услуги.

39.1.1. Определяется как отношение количества Заявителей, ожидавших в очереди для получения Муниципальной услуги, более установленного срока к общему количеству Заявителей.

39.2. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги.

39.2.1. Определяется как отношение количества Запросов, рассмотренных с нарушением сроков, к общему количеству Запросов за отчетный период.

39.3. Жалобы Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

39.3.1. Определяются как количество обоснованных жалоб Заявителей на качество и доступность Муниципальной услуги, поступивших в МАУК «Дубенский районный центр культуры, искусства, кино и библиотечного обслуживания» муниципального образования Дубенский район (далее – МАУК «ДРЦКИКиБО» МО Дубенский район), Отдел, администрацию муниципального образования Дубенский район (далее – Администрация), Правительство Тульской области, иные органы и организации, за отчетный период.

39.4. Удовлетворенность Заявителей качеством и доступностью Муниципальной услуги.

39.4.1. Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления Муниципальной услуги. Присвоение рейтинга осуществляется в порядке, установленном Администрацией.

39.5. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

39.5.1. Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления Муниципальной услуги.

39.6. Доступность Муниципальной услуги в электронном виде.

39.6.1. Определяется как отношение количества запросов, представленных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» к общему количеству обращений за отчетный период.

15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

40. Гражданам обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой Муниципальной услуге на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных услуг Тульской области и на сайте муниципального образования Дубенский район.

41. Гражданам обеспечивается возможность получения и копирования на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных услуг Тульской области и на сайте муниципального образования Дубенский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» форм заявлений, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронном виде.

42. Гражданам обеспечивается возможность предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна» и соглашением о взаимодействии.

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

(действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

1. Перечень административных процедур

43. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении в филиал «ДПБ» включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявителя муниципальной услуги на основании документа, удостоверяющего личность, для лиц до 14 лет на основании паспорта (поручительства) их родителей или иных законных представителей;
- ознакомление с Правилами пользования филиалом «ДБ» и другими актами, регламентирующими библиотечную деятельность;
- оформление читательского формуляра, с личной подписью заявителя, являющегося Договором присоединения;
- заполнение заявителем читательского требования по вопросу предоставления информации доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторском праве и смежных правах (Приложение №3);
- рассмотрение читательского требования для установления возможности оказания муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятии данного решения,
- консультирование получателя муниципальной услуги о правилах доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, их использованию, методике самостоятельного поиска информации,
- предоставление получателю муниципальной услуги доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе фонду редких книг.

2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, отдельных административных процедур

44. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, предоставляется на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://gosuslugi.ru>, портале государственных услуг Тульской области <http://www.gosuslugi71.ru>, сайте муниципального образования Дубенский район <http://www.dubna.tulobl.ru>.

45. Сведения о Муниципальной услуге размещаются на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, установленном Правилами ведения федеральной муниципальной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

46. В электронной форме, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление в установленном порядке информации гражданам и обеспечение доступа граждан к сведениям о Муниципальной услуге;

- подача гражданином запроса на предоставление Муниципальной услуги и прием запроса органом, предоставляющим Муниципальную услугу;
- получение гражданином сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги;
- получение гражданином результата предоставления Муниципальной услуги;
- иные действия, необходимые для предоставления Муниципальной услуги.

3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

47. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

4. Прием и проверка запроса на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

48. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача Заявителем или его представителем Запроса на предоставление Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

49. При представлении документов Заявителем при личном обращении Специалист филиала «ДБ» или ГБУ ТО «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документ удостоверяющий личность Заявителя, в соответствии с законодательством РФ.

50. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленный запрос и документы, удостоверяясь, что:

- текст Запроса написан разборчиво;
- фамилия, имя и отчество физических лиц, адрес места жительства написан полностью;
- в Запросе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- Запрос не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

При личном обращении по просьбе гражданина ему выдается расписка в получении заявления с указанием даты приема Запроса и сообщается телефон для справок.

51. Результатом административной процедуры является переход к регистрации Запроса в журнале входящих документов.

52. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 минут.

5. Регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги

53. Основанием для начала выполнения административной процедуры является внесение в журнал учета входящих документов запись о приеме Запроса, в том числе:

- регистрационный номер;
- дата поступления Запроса;
- Ф.И.О. Заявителя (представителя заявителя);

- содержание Запроса;

На Запросе Заявителя проставляется входящий регистрационный номер и дата поступления документов.

54. Срок выполнения административной процедуры - в день поступления документов.

55. Результатом административной процедуры является регистрация Запроса на предоставление Муниципальной услуги.

6. Оформление результата предоставления муниципальной услуги

56. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка результата предоставления Муниципальной услуги в устной форме (поступившее на личном приеме или по телефону) или в письменной форме (поступившее через ГБУ ТО «МФЦ», при личном обращении или по почте) или в электронной форме (через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или по электронной почте).

57. В случае если результатом предоставления Муниципальной услуги является отказ в предоставлении Муниципальной услуги в уведомлении об отказе излагается исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а также указание на норму правового акта, регламентирующую порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

58. Результат предоставления Муниципальной услуги подписывает директор МАУК «ДРЦКИКиБО» МО Дубенский район.

59. Специалист филиала «ДБ», ответственный за прием и выдачу документов, оформляет и вносит в журнал исходящей корреспонденции запись.

60. Срок предоставления административной процедуры составляет не более одного дня.

61. Оформленные документы передаются Заявителю способом, указанным в Запросе на предоставление Муниципальной услуги.

62. Результатом выполнения административной процедуры является подписание директором МАУК «ДРЦКИКиБО» МО Дубенский район регистрация и выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

63. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению Муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений заведующей филиалом

или Специалистами «ДБ» осуществляет Отдел, директор МАУК «Дубенский районный центр культуры, искусства, кино и библиотечного обслуживания».

64. Специалисты, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

65. Специалисты, несут персональную ответственность за:

- прием и регистрацию Запроса;
- проверку на правильность заполнения Запроса;
- исполнение Запроса;
- выдачу результата предоставления Муниципальной услуги.

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

66. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется путем проведения Отделом проверок соблюдения и исполнения Специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, муниципального образования Дубенский район, регулирующих предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

67. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений требований Административного регламента.

68. Периодичность осуществления контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается главой Администрации или заместителем главы Администрации.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя Муниципальной услуги).

69. По результатам проведенной проверки в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

70. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение физического или юридического лица.

71. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие), решения заведующей филиалом или Специалистов филиала «ДБ» принятые в результате предоставления Муниципальной услуги.

72. Жалоба на действия (бездействие) и решения заведующей филиалом или Специалистами филиала «ДБ» принятые в результате предоставления Муниципальной услуги, может быть адресована директору МАУК «ДРЦКИКиБО»

МО Дубенский район, руководителю Отдела, главе администрации муниципального образования Дубенский район (Приложение №5).

73. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих установлен постановлением администрации муниципального образования Дубенский район от 25.10.2012 № 1118 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления, их должностных лиц, муниципальных служащих в муниципальном образовании Дубенский район».

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

- нарушение срока регистрации Запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- 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;
- 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;
- затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 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.

75. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

76. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования Дубенский район, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята в ходе личного приема.

77. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо сотрудника Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес

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

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

- 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, либо сотрудника Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

78. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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.

79. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 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;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

80. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (Приложение 6).

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

82. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель вправе обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством порядку.

75.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к
оцифрованным изданиям, хранящимся
в библиотеках с учетом соблюдения
требований законодательства
Российской Федерации об авторских и
смежных правах»

**Информация
о местонахождении, контактных телефонах,
адресах электронной почты муниципальных учреждений
предоставляющих муниципальную услугу:**

Наименование учреждения	Местонахождение учреждения	График работы учреждения,	Электронный адрес, официальный Интернет-сайт учреждения, телефон
Филиал МАУК «Дубенский районный центр культуры, искусства, кино и библиотечного обслуживания» Дубенская библиотека	301160 Тульская обл., п. Дубна, ул. Первомайская, д.41	Понедельник – четверг с 9.00 – 18.00 обед с 13.00 – 14.00 пятница с 9.00 – 17.00 суббота с 9.00 – 14.00 Выходной – воскресенье	mukddb-dubna@yandex.ru 8-(487-32) 2-10-67.
Отдел культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации МО Дубенский район	301160 Тульская обл., п. Дубна, ул. Первомайская, д.41	Понедельник – четверг с 9.00 – 18.00 обед с 13.00 – 13.48 пятница с 9.00 – 17.00 Выходной – суббота, воскресенье	KMS.dubna@mail.ru 8-(48732) 2-10-02, (48732) 2-24-00
Муниципальное автономное учреждение культуры «Дубенский районный центр культуры, искусства, кино и библиотечного обслуживания» муниципального образования Дубенский район	301160 Тульская область, п. Дубна, ул. Фрунзе, д. 2а	понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00 пятница: с 9.00 до 17.00 обед: с 13.00 до 14.00 выходные: суббота – воскресенье	dubna-kultura@rambler.ru http://rckbo-dubna.tls.muzkult.ru/about/ 8-(48732) 2-10-91

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к
оцифрованным изданиям, хранящимся
в библиотеках с учетом соблюдения
требований законодательства
Российской Федерации об авторских и
смежных правах»

Форма заполнения читательского требования

В филиал МАУК «Дубенский районный центр культуры, искусства, кино и
библиотечного обслуживания» Дубенская библиотека

от _____,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего по адресу: _____

(индекс, почтовый адрес заявителя)

тел. _____

ЗАПРОС

Прошу предоставить информацию о доступе к оцифрованным изданиям, а
так же:

- предоставить доступ к следующим оцифрованным изданиям (заполняется
при посещении библиотеки):

- предоставить электронный адрес доступа к следующим оцифрованным
изданиям (заполняется при посещении библиотеки и/или при письменном запросе
отправленным по почте, в том числе по электронной почте));

Информацию прошу отправить следующим способом (нужное
подчеркнуть)

- выслать по указанному в запросе адресу

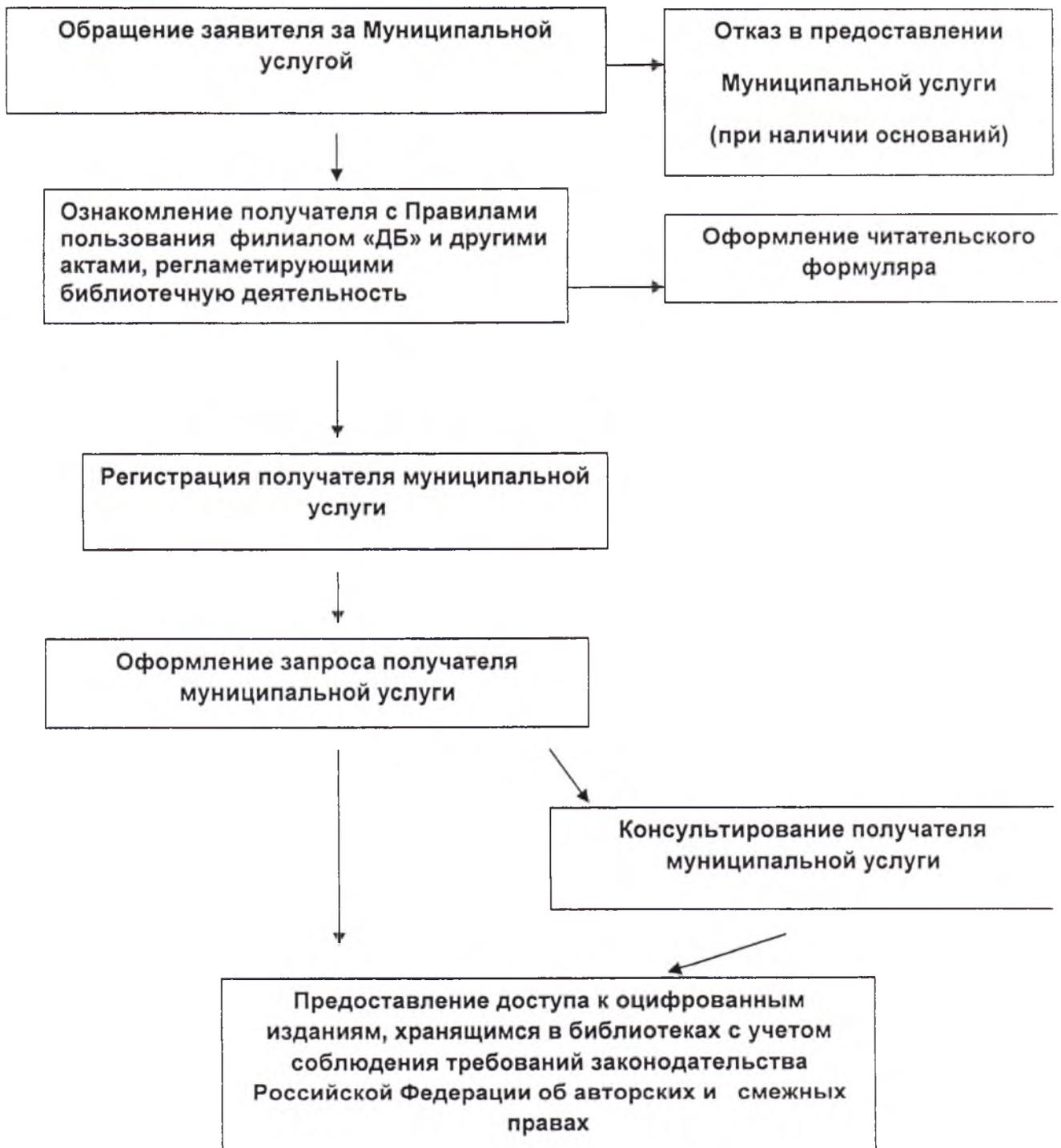
- передать электронной почтой _____

- получу лично

Подпись заявителя

Дата

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к
оцифрованным изданиям, хранящимся
в библиотеках с учетом соблюдения
требований законодательства
Российской Федерации об авторских и
смежных правах»

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса для предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

- а) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- б) текст обращения не поддается прочтению;
- в) не указаны фамилия, имя, отчество Заявителя и адрес, по которому необходимо направить ответ.

(нужное подчеркнуть)

В связи с изложенным принято решение об ОТКАЗЕ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист УМФЦ или

МАУК «ДРЦКИКиБО» МО Дубенский район _____ (подпись) _____ (ФИО)

_____ Дата

Корешок к уведомлению

**Государственное бюджетное учреждение Тульской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг»**

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».

получил _____ подпись _____
(ФИО) _____ Дата

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к
оцифрованным изданиям, хранящимся
в библиотеках с учетом соблюдения
требований законодательства
Российской Федерации об авторских и
смежных правах»

Кому: _____
(указать должность)

От кого: _____
(указывается ИО Фамилия)
_____ (указать ФИО заявителя, либо полное
наименование юридического лица,
указывается полностью, без сокращений)

Адрес: _____
(указать почтовый адрес юридического лица,
физического лица)

Телефон/факс: _____
(указать номер телефона/факса, с указанием
кода)

E-mail: _____
(указать адрес электронной почты)

ЖАЛОБА
на действие (бездействие) и (или) решение должностного лица

_____ (указывается наименование отдела, действия (бездействия) и (или) решение должностного лица
которого обжалуются)

В тексте жалобы должны быть указаны следующие сведения:
основание жалобы (указываются действия (бездействия) и (или) решения, которое
обжалуется, когда и кем оно совершалось (должность, фамилия, имя, отчество
должностного лица);
факты и обстоятельства, свидетельствующие о незаконности или
необоснованности действия (бездействия) и (или) решения;
документы, которыми подтверждаются факты, изложенные в основании жалобы
(прилагаются к жалобе);
изложение требования (ий).

_____ (подпись заявителя)
_____ (подписи)

_____ (расшифровка)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к
оцифрованным изданиям, хранящимся в
библиотеках с учетом соблюдения
требований законодательства
Российской Федерации об авторских и
смежных правах»

(указать ФИО заявителя, либо полное
наименование юридического лица,
указывается полностью, без сокращений)

(указать почтовый адрес юридического лица,
физического лица)

Рассмотрев Вашу жалобу от _____ на _____
(решение, действия (бездействия) должностного лица)

сообщает следующее: _____
(кратко излагается содержание жалобы)

(излагаются обстоятельства, установленные при рассмотрении жалобы, с указанием положений
законодательных и нормативных правовых актов, регламентирующих данный вид деятельности)

На основании изложенного _____
(излагается принятое по жалобе решение, а также сведения
о сроках и порядке его обжалования)

(должность должностного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)