



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ – КУЗБАСС
Администрация Беловского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.12.2021

№ 3659-п

Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг (работ), оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями культуры Беловского городского округа

В целях реализации положений Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и с соблюдением требований Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» в муниципальном учреждении «Централизованная библиотечная система г. Белово»

2. Начальнику Управления культуры Администрации Беловского городского округа (О.А. Широкова) обеспечить соблюдение Административных регламентов предоставления муниципальных услуг (работ).

3. Управлению по работе со средствами массовой информации (Е.В. Косвинцева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Отделу информационных технологий (С.А. Александрова) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Беловского

городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Беловского городского округа А.В. Горелову.

Глава Беловского
городского округа



А. В. Курносов

Утвержден
постановлением Администрации
Беловского городского округа
от _____ № _____

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид,
хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом
соблюдения требований законодательства Российской Федерации об
авторских и смежных правах» в муниципальном учреждении
«Централизованная библиотечная система г. Белово»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее – Регламент, государственная услуга) подготовлен в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», определяет стандарт, состав, сроки административных процедур, последовательность действий, порядок взаимодействия между участниками предоставления муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

В качестве заявителей выступают физические и юридические лица без ограничений.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

Муниципальную услугу предоставляет муниципальное учреждение «Централизованная библиотечная система г. Белово», подведомственное Управлению культуры Администрации Беловского городского округа (далее – библиотека, Управление):

1) непосредственно в помещении, учреждения расположенного по адресу: Кемеровская область – Кузбасс, г. Белово, ул. Юности, д. 20, пом. 26.

Контактные телефоны: 8 (38452) 2-19-72.

Электронная почта (e-mail): belovo.cgb@mail.ru

График работы: понедельник – четверг с 10.00 до 19.00 часов; пятница – с 10.00 до 16.00 часов; суббота – воскресенье выходные дни. Последний четверг месяца: санитарный день.

2) на официальном сайте Библиотеки belovo-lib.kmr.muzkult.ru, Управления uk-belovo.kmr.muzkult.ru;

3) посредством размещения в информационной системе «Единый Портал государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi.ru»;

4) в форме личного консультирования работниками Библиотеки, ответственными за предоставление услуги;

5) при обращении по телефону – в виде устного ответа на вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

6) при обращении по электронной почте (belovo.cgb@mail.ru) – в форме ответов на поставленные вопросы на адрес электронной почты заявителя;

7) при письменном обращении – в форме ответов на поставленные вопросы на почтовый адрес заявителя.

На информационных стендах и официальном сайте Управления и Библиотеки в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Интернет) размещается следующая информация:

адрес места нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты, в том числе специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

текст настоящего Регламента;

образец заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сведения о результатах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Библиотекой.

2.2.2. Работу ответственных сотрудников по предоставлению услуги координирует и контролирует директор Библиотеки.

2.2.3. 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 перечни услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. При личном посещении Библиотеки получателем услуги, муниципальная услуга предоставляется получателю в момент обращения в течение 10 – 20 минут.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на сайте Библиотеки в онлайн-режиме (при непосредственном обращении получателя услуги к сайту Библиотеки).

2.4.3. Время выдачи издания, переведенного в электронный вид, хранящегося в Библиотеке при самостоятельном запросе заявителя через сайт Библиотеки или Порталы – до 3 рабочих дней.

2.5. Правовые основания

для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Основами законодательства Российской Федерации о культуре (утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1);

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Модельным стандартом деятельности публичной библиотеки (принят на VI Ежегодной сессии Конференции РБА 24.05.2001);
- Модельным стандартом деятельности общедоступной библиотеки (утвержден Министром культуры Российской Федерации 31.10.2014);
- Основными положениями организации сети муниципальных общедоступных (публичных) библиотек в субъектах Российской Федерации, утвержденными приказом Минкультуры России от 14.11.1997 №682;
- Межгосударственным стандартом ГОСТ 7.20-2000 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика»;
- Законом Кемеровской области от 06.10.1997 № 28-03 «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов»;
- Модельным стандартом деятельности публичной библиотеки муниципальных образований Кемеровской области (принят Департаментом культуры и национальной политики Кемеровской области от 29.06.2006);
- Концепцией развития муниципальных общедоступных библиотек Кемеровской области (2019-2030 гг.) (утверждена приказом Департамента культуры и национальной политики Кемеровской области от 24 июня 2019 г. № 278);
- Перечнем действующих стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД)
ГОСТ Р 7.0.2-2006. «Консервация документов на компакт-дисках. Общие требования»;
- Уставом муниципального учреждения «Централизованная библиотечная система г. Белово», утвержденным Приказом Управления культуры Администрации Беловского городского округа от 18.05.2020 № 73.
- Правилами пользования муниципальным учреждением «Централизованная библиотечная система г. Белово», утвержденными приказом директора от 01.03.2006г. №29;
- Манифестом ИФЛА (Международной федерации библиотечных ассоциаций и учреждений) об Интернет;
- настоящим Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги при обращении получателя услуги в Библиотеку требуется прохождение процедуры регистрации с предоставлением персональных данных, оформления читательского билета и контрольного листка.

2.6.2. Для записи в Библиотеку необходимо предъявить:
паспорт гражданина Российской Федерации,
военный билет (для военнослужащих),
студенческий билет (для студентов вузов и учащихся средне-

специальных учебных заведений),
национальный паспорт или визу с отметкой о действующей регистрации (для иностранных граждан и лиц без гражданства).

2.6.3. Для получения муниципальной услуги через Интернет необходимо заполнить регистрационную форму на сайте Библиотеки belovo-lib.kmr.muzkult.ru.

2.6.4. Для получения муниципальной услуги через Порталы необходимо пройти авторизацию в личном кабинете Портала.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:
представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

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

2.8.1. При обращении получателя услуги непосредственно в Библиотеку основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела.

2.8.2. При получении услуги через Интернет, основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие регистрации в соответствии с пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 настоящего раздела.

2.8.3. При получении муниципальной услуги через Порталы основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие авторизации в соответствии с пунктом 2.6.4 подраздела 2.6 настоящего раздела.

2.8.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.10. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области

Муниципальная услуга предоставляется получателям бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента его поступления.

Поступивший запрос подлежит обязательной регистрации в день поступления в журнале регистрации запросов о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Местоположение Библиотеки должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещена Библиотека, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта граждан. За пользование стоянкой (парковкой) с граждан плата не взимается.

Вход в помещение Библиотеки должен обеспечивать свободный доступ граждан, а также должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, специальными ограждениями и перилами, пандусами для передвижения кресел-колясок.

Центральный вход в здание Библиотеки оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

Помещения Библиотеки оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, а также снабжаются информационными табличками с указанием номеров кабинетов.

Фасад здания Библиотеки должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими гражданам ознакомиться с информационной табличкой (вывеской).

Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги должно быть организовано в виде рабочего места в кабинете.

Кабинет приема получателей муниципальной услуги должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Помещения, предназначенные для исполнения 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».

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано столом, стулом, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, телефонной связью, оргтехникой.

Место для ожидания и приема получателей муниципальной услуги должно быть оборудовано стулом, местом для письма и размещения документов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- условия для беспрепятственного доступа в помещение Библиотеки;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположена Библиотека и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, также входа в Библиотеку и помещения и выхода из них;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к Библиотеке и помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, и к муниципальным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в помещение Библиотеки собаки-проводника;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Библиотеки (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на портале Правительства Кемеровской области и на сайте министерства.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества являются:

территориальная доступность (удобное расположение Библиотеки с учетом транспортной и пешеходной доступности; в любой точке доступа через Интернет);

общая информированность о порядке предоставления услуги;

статусная доступность (доступ к услуге всех граждан без социальных и национальных ограничений);

финансовая (муниципальная услуга осуществляется бесплатно);

профессиональная компетенция персонала.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в структурных подразделениях и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Для обеспечения условий получения муниципальной услуги организуется информирование получателей услуги, которое может быть как индивидуальным, так и публичным, в устной и письменной форме.

2.15.2. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении получателей услуги за информацией лично и (или) по телефону. При индивидуальном устном обращении ответ предоставляется сотрудником в момент обращения.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить получателям услуги обратиться письменно, либо назначить другое удобное для получателей время.

2.15.3. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем личного вручения информации, направления почтой, в т.ч. электронной, направления по факсу, а также на интернет-адрес, в зависимости от способа обращения или способа доставки, запрашиваемого получателем услуги.

Ответ на запрос дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

2.15.4. Для получения услуги через официальный сайт или Порталы заявитель должен иметь персональный компьютер, подключенный к сети Интернет, а также обладать навыками работы на персональном компьютере.

2.15.5. Автоматизированное рабочее место в Электронном читальном зале библиотеки оснащено компьютерами, подключенными к сети Интернет.

2.15.6. Оцифрованные издания, хранящиеся в Библиотеке, представлены в формате pdf.

2.15.7. Оцифрованные издания находятся в свободном и ограниченном доступе.

Доступ через официальный сайт и Порталы возможен к оцифрованным изданиям, находящимся в свободном доступе.

Доступ к изданиям, переведенным в электронный вид, находящимся в

Библиотеке, в ограниченном доступе возможен только в здании Библиотеки.

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

3.1. Состав административных процедур

3.1.1. Доступ к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в Библиотеке, непосредственно в здании Библиотеки включают в себя:

регистрацию (перерегистрацию) заявителя (при необходимости) либо отказ в регистрации;

консультирование по использованию изданий, переведенных в электронный вид, в том числе фонда редких книг;

предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, в том числе к фонду редких книг Библиотеки.

3.1.2. Доступ к изданиям, переведенным в электронный вид, находящимся в Библиотеке через Порталы:

авторизация заявителя в личном кабинете Портала;

доступ к АИС «Электронная библиотека».

3.1.3 Доступ к изданиям, переведенным в электронный вид через официальный сайт библиотеки:

регистрация заявителя на официальном сайте Библиотеки;

доступ к электронной коллекции.

3.2. Последовательность, сроки и порядок выполнения административных процедур

3.2.1. Доступ к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в Библиотеке, непосредственно в здании Библиотеки.

Основанием для регистрации заявителя является его личное обращение в Библиотеку.

Регистрация заявителя предусматривает:

прием документов, указанных в пункте 2.6.2 раздела II настоящего Регламента,

оформление (перерегистрация) читательского билета, контрольного листа;

ознакомление заявителя с Правилами пользования Библиотекой.

Срок регистрации заявителя – не более 15 минут.

Заявитель, при непредставлении документов, указанных в пункте 2.6.2 раздела II настоящего Регламента, получает доступ к изданиям, переведенным в электронный вид, через Интернет в соответствии с пунктом 2.6.3 раздела II настоящего Регламента.

Специалист Библиотеки в вежливой и корректной форме консультирует заявителя по использованию изданий, переведенных в электронный вид, в том числе фонда редких книг Библиотеки, методике самостоятельного поиска необходимого документа.

Срок консультирования заявителя – не более 10 минут.

Заявитель с помощью справочно-поискового аппарата библиотеки в части электронной базы данных редких и ценных изданий осуществляет поиск нужного документа. К библиографической записи требуемого документа прикреплен файл в формате pdf - цифровая полнотекстовая копия документа. Цифровая копия открывается кликом мышки по прикрепленному макрообъекту.

Цифровая копия доступна для чтения, копирования, печати. Копирование, печать документа осуществляется в соответствии с перечнем платных услуг, опубликованном на сайте Библиотеки belovo-lib.kmr.muzkult.ru.

3.2.2. Доступ к изданиям, переведенным в электронный вид, через официальный сайт библиотеки.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на официальный сайт Библиотеки belovo-lib.kmr.muzkult.ru.

3.2.2.2. Заявитель на официальном сайте Библиотеки belovo-lib.kmr.muzkult.ru нажав кнопку, Электронный каталог осуществляет поиск нужного библиографического описания документа.

3.2.2.3. Заявитель может задать интересующие вопросы, заполнив форму обратной связи на сайте Библиотеки belovo-lib.kmr.muzkult.ru (Приложение № 1 к настоящему Регламенту).

3.2.2.4. Срок исполнения запроса до 3-х рабочих дней.

3.2.2.5. По зарегистрированному на официальном сайте Библиотеки запросу, заявитель получает следующий результат:

при положительном решении направляется текст оцифрованного издания, находящегося в свободном доступе в формате pdf, либо ссылку для скачивания при большом объеме документа.

при отрицательном решении – уведомление о нахождении издания, переведенного в электронный вид, только в помещении Библиотеки при условии исключения возможности создать копии этих произведений в цифровой форме.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Библиотеки положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль осуществляется на постоянной еженедельной основе уполномоченными должностными лицами Библиотеки, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, в том числе руководителем структурного подразделения Библиотеки, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, путем проведения проверок исполнения специалистами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в электронной базе данных, письменная корреспонденция Библиотеки, устная и письменная информация специалистов.

4.1.3. О случаях и причинах нарушения сроков и порядка выполнения административных процедур (действий) специалисты немедленно информируют должностное лицо Библиотеки, уполномоченное на осуществление текущего контроля, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц Библиотеки, проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей в соответствии с законодательством.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановая проверка назначается и проводится не позднее одного месяца со дня поступления в Библиотеку обращения заявителя или иной информации о нарушении требований к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность и сроки осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы Библиотеки, который утверждается директором Библиотеки. При этом плановые проверки должны проводиться не реже чем один раз в год.

4.2.3. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.2.4. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются сотрудники министерства. Также в состав комиссии могут быть включены заявители или их представители (по их заявлениям), если проверка производится по их инициативе.

4.2.5. Проверка осуществляется на основании приказа Библиотеки.

Результаты проверки оформляются соответствующим актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт проверки подписывается председателем и членами комиссии, участвовавшими в проведении проверки. Проверяемые лица знакомятся с актом проверки под подпись.

4.3. Ответственность специалистов Библиотеки за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Специалисты несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее выполнение административных процедур (действий), в том числе сроков и порядка их выполнения, установленных настоящим Регламентом.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации также вправе:
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

4.4.3. Библиотека принимает меры к прекращению допущенных нарушений, устраняет причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.4.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения, в сроки и порядке, установленные законодательством.

4.5. Министерство осуществляет внешний контроль за деятельностью Библиотеки в части соблюдения качества предоставления услуги путем:

проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

анализа обращений и жалоб граждан по вопросу оказания услуги, проведения по фактам обращения проверок по выявленным нарушениям;
проведения проверок качества оказания муниципальной услуги.

V. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

1) нарушение срока регистрации запроса о проведении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса 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, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса;

7) отказ Библиотеки, должностного лица Библиотеки в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Библиотеку. Жалобы рассматриваются непосредственно директором Библиотеки.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Библиотеки, Порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Библиотеки, должностного лица Библиотеки, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица или индивидуального предпринимателя, 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) Библиотеки, должностного лица Библиотеки;

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

5.5. Жалоба, поступившая в Библиотеку, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Библиотеки, должностного лица Библиотеки в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Библиотека принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме Библиотекой направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

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

2) В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе, заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах

принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется заявителям по их запросам в соответствии с подразделом 1.3 раздела I настоящего Регламента.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление доступа к
изданиям, переведенным в
электронный вид, хранящимся в
библиотеках, в том числе к фонду
редких книг, с учетом соблюдения
требований законодательства
Российской Федерации об авторских и
смежных правах»

Форма обратной связи

E-Mail*

Представьтесь*

Сообщение*

Введите код на изображении:*

Код*

***Я согласен(а) на обработку**



МОИХ ДАННЫХ