

АДМИНИСТРАЦИЯ УМЁТСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2012

р.п. Умёт

№ 618

Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле», Законом Российской Федерации от 09.10.1992 №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 20.02.2008 №32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений)» администрация района постановляет:

1. Утвердить административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Умётского района.

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Голос хлебороба».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района П.Г.Юдкина.

Глава района

Ю.И. Парышев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к
изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в
муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг,
с учётом соблюдения требований законодательства Российской
Федерации об авторских и смежных правах»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее - Административный регламент) разработан в целях установления порядка предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее – муниципальная услуга), стандартов предоставления муниципальной услуги, повышения качества информационного обеспечения юридических и физических лиц, регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур), при рассмотрении запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Получателями (далее - заявители) муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане;
- лица без гражданства;
- юридические лица.

Интересы заявителей могут представлять физические и юридические лица, наделенные такими полномочиями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно должностными лицами муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека Умётского района» (далее - Библиотека);

- с использованием средств почтовой и телеграфной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах, в электронном реестре муниципальных услуг.

1.3.2. Сведения о местонахождении, режиме работы, контактных телефонах, адресах Интернет-сайта и электронной почты Библиотеки.

Адрес места нахождения: 393130, Тамбовская область, р.п.Умёт, ул. Советская, д. 95.

Информация о филиалах Библиотеки, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и режиме их работы, предоставлена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

Режим работы:

понедельник – пятница: с 08ч.30мин. – до 17ч. 30мин.;

без перерыва

суббота – с 08ч. 30мин. до 16ч. 30мин. без перерыва;

воскресенье - выходной день.

Контактный телефон (телефон для справок): 8 (475 59) 2-40-33.

Адреса электронной почты:

lib.ymet@rambler.ru; lib.ymet@bk.ru.

1.3.3. Сведения о графике (режиме) работы должностных лиц Библиотеки сообщаются по контактному телефону, а также размещаются на информационных стендах Библиотеки.

1.3.4. Порядок и способы получения информации заявителями о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация о порядке и способах предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами Библиотеки.

Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой предоставляется посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет (<http://r59.tambov.gov.ru>), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах, расположенных в Библиотеке по адресу: 393230, Тамбовская область, Умётский район, р.п.Умёт, ул.Советская, дом №95; по телефону (8-475559) 2-40-33; письменных консультаций должностными лицами Библиотеки.

1.3.6. При консультировании должны соблюдаться следующие требования:

- актуальность;

- компетентность;
- своевременность;
- полнота консультирования;
- чёткость наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.3.7. Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путём:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

1.3.8. При предоставлении муниципальной услуги должностными лицами Библиотеки предоставляются консультации по вопросам:

- местонахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, Интернет-сайтов и режиме работы Библиотеки;
- сроков исполнения муниципальной услуги;
- порядка оказания муниципальной услуги;
- порядка доступа к информации;
- обжалования действий (бездействия), решений должностных лиц Библиотеки.

1.3.9. Консультирование проводится в письменной или устной форме.

1.3.10. Индивидуальное устное консультирование осуществляется должностными лицами Библиотеки при обращении получателя муниципальной услуги за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать: по телефону - 10 минут, при личном обращении - 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения получателей муниципальной услуги должностное лицо Библиотеки подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информацией о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок перенаправляется (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся получателю муниципальной услуги сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.11. Письменные разъяснения предоставляются при наличии письменного обращения.

Письменный ответ подписывает уполномоченное на данные действия должностное лицо Библиотеки, с указанием фамилии, инициалов и телефона исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения получателя

муниципальной услуги за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.12. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) — радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.3.13. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ и на Интернет-сайтах.

Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов.

1.3.14. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

1.3.15. На информационных стендах Библиотеки размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

блок-схема (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

1.3.16. Заявитель, после обращения в Библиотеку за предоставлением муниципальной услуги, вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.17. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги является для заявителя открытой, и может предоставляться ему как в устной, так и в письменной форме.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление доступа к изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом

соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Межпоселенческая библиотека Умётского района» и его филиалами, информация о которых представлена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица Библиотеки (далее - должностные лица Библиотеки).

При предоставлении муниципальной услуги не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Умётский районным Советом народных депутатов.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных;

- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в момент обращения заявителя в режиме работы Библиотеки и её филиалов (Приложение №1 к настоящему Административному регламенту). Через Интернет запрашиваемая муниципальная услуга предоставляется в момент обращения к Интернет-сайту Библиотеки.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

- Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»;

- Законом Тамбовской области от 21.06.1996 № 67-3 « О библиотечном деле в Тамбовской области»;

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

- Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с изменениями и дополнениями);

- Конвенция о правах ребёнка от 20.11.1989 (Собрание международных договоров СССР. вып. XLVI , 1993г.);

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;

Уставом Умётского района, принятым решением Умётского районного Совета народных депутатов от 28.06.2005 №97;

Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека Умётского района» от 17.11.2011 №599;

Положением о филиалах, утверждённых директором МБУК МБ;
настоящим административным регламентом;
иными действующими нормативными правовыми актами.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В случае письменного обращения, заявителем предоставляется заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение №3 к настоящему Административному регламенту), которое заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично, оформляется в одном экземпляре.

Запрос (заявление) должен содержать следующие реквизиты:

для юридических лиц:

наименование Библиотеки или его должностного лица - адресата запроса;

название организации, ее юридический и почтовый адрес, телефон и электронный адрес при их наличии;

наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, осуществляющего запрос от имени организации;

дату и личную подпись.

для физических лиц:

наименование Библиотеки или его должностного лица - адресата запроса;

фамилию, имя, отчество заявителя;

почтовый адрес места жительства;

телефон и электронный адрес при их наличии;

дату и личную подпись.

2.6.2. При первичном обращении за услугой в помещениях Библиотеки или внестационарных формах обслуживания, в соответствии с правилами пользования библиотеками и внутренними нормативными актами, пользователи муниципальной услуги представляют документы, удостоверяющие личность, для оформления читательского формуляра. К документам, удостоверяющим личность заявителя относятся:

- паспорт;

- заграничный паспорт (для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации);

- справка об освобождении из мест лишения свободы;

- архивная справка формы 9 для лиц, освободившихся из мест лишения свободы;
- справка о регистрации в пункте учета граждан Российской Федерации без определенного места жительства давностью не более 6 месяцев;
- копия вида на жительство для иностранных лиц и лиц без гражданства;
- иные выдаваемые в установленном порядке документы.

Несовершеннолетние в возрасте до 14 лет становятся пользователями на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей.

При повторном обращении пользователями муниципальной услуги в помещениях Библиотек документы не предоставляются.

В Библиотеке иногородние граждане, а также лица без гражданства обслуживаются в соответствии с Уставом Библиотеки и Правилами пользования Библиотеки.

При наличии у пользователя подключения к сети Интернет, для получения услуги предоставление документов не требуется.

2.6.3. Сбор и представление документов, необходимых для получения муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, так же документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и Умётского района находятся в распоряжении структурных подразделений администрации района, муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не допускается.

2.8. Основания для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Приостановление муниципальной услуги допускается если:

- нарушены Правила пользования Библиотекой. Пользователи, нарушившие Правила пользования библиотекой несут материальную, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается:

- при изменении законодательства Российской Федерации, Тамбовской области, нормативно-правовых актов органов местного самоуправления Умётского района, регулирующие исполнение муниципальной услуги;

- при форс-мажорных обстоятельства, указанных в гражданском законодательстве Российской Федерации.

Отказ в предоставлении услуги по другим основаниям не допускается.

Основанием для приостановления в предоставлении муниципальной услуги через Интернет являются:

- технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы с Интернет.

О принятом решении заявитель уведомляется письменно, с указанием причин, послужившими для приостановления заявления.

2.9. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.11. Запросы (заявления), поступившие по почте, принятые при личном обращении заявителей, регистрируются должностным лицом Библиотеки в течение двух дней с момента поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Библиотеке, осуществляющей предоставление муниципальной услуги:

наименование;

место нахождения;

режим работы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.2. Требования к местам предоставления муниципальной услуги (присутственным местам).

Приём получателей муниципальной услуги осуществлять в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания.

Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приёма получателей муниципальной услуги.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения .

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам.

Места для информирования и приёма заявок, ожидания заявителей должны соответствовать комфортным условиям. Места для оформления документов оборудуются стульями или скамьями (банкетками), столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.3. Требования к местам для информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.12.4. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей услуг и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

Места для подготовки требуемых документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

Для создания комфортных условий ожидания на специальных столах могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.12.5. Требования к местам приема получателей муниципальной услуги.

Количество одновременно работающих окон (кабинетов) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приёма;

своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных административным регламентом;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

соответствие должностных регламентов и инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится директором Библиотеки один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте Библиотеки, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи запроса (заявления) в электронном виде;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса (заявления);
- ознакомление заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» (в том числе с формами и образцами документов).

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

3.1. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении №2 к административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация запроса и передача его на исполнение;
- анализ поступившего запроса;
- исполнение запроса;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Приём запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление запроса (заявления) гражданина или юридического лица в адрес Библиотеки.

Запрос (заявление) может поступить в Библиотеку одним из следующих способов:

- при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- по электронной почте.

При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо Библиотеки, осуществляющее личный прием:

- при первичном обращении заявителя заполняет читательский формуляр на заявителя, максимальный срок выполнения действия - 5 минут;
- знакомит читателя с Правилами пользования Библиотеки под роспись, максимальный срок выполнения действия - 10 минут;
- при последующих обращениях должностное лицо находит читательский формуляр заявителя, максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

При письменном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги директор Библиотеки, осуществляющий личный приём:

- устанавливает личность заявителя, максимальный срок выполнения действия - 3 минуты;
- изучает содержание запроса (заявления), максимальный срок выполнения действия - 3 минуты;
- определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе (заявлении) и необходимой для его исполнения, максимальный срок выполнения действия - 3 минуты;

- предварительно устанавливает наличие в Библиотеке запрашиваемых документов и информации, необходимых для исполнения запроса, максимальный срок выполнения действия - 15 минут;

- оформляет и выдает заявителю расписку о приеме запроса (заявления), максимальный срок выполнения действия - 3 минуты;

- передаёт запрос (заявление) должностному лицу Библиотеки, осуществляющему регистрацию заявления в течение одного дня с момента окончания процедуры его приёма.

3.3. Регистрация запроса и передача его на исполнение.

Регистрация поступившего в Библиотеку запроса (заявления), поступившего по почте, или же по электронной почте, осуществляется директором Библиотеки не позднее двух дней с момента поступления данного запроса (заявления). В течение одного дня с момента регистрации, запрос (заявление) передается директору Библиотеки для наложения резолюции.

После наложения резолюции, запрос (заявление) передается на исполнение.

В течение одного дня с момента получения запроса (заявления) ответственное лицо Библиотеки рассматривает его.

При поступлении электронного обращения (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты и почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению. Электронное обращение (запрос) распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном для письменных запросов (заявлений).

3.4. Анализ поступившего запроса.

В течение одного дня должностные лица Библиотеки, с учётом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в Библиотеке справочно-поискового аппарата, базам данных и других информационных материалов, осуществляют анализ запросов. При этом для запросов, поступивших по почте, и электронных обращений определяются:

- степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;

- полномочия заявителя на получение запрашиваемой информации;

- наличие в Библиотеке документов и информации, необходимых для исполнения запроса;

- в случае отсутствия в Библиотеке необходимых документов и информации - их возможное местонахождение.

Для запросов (заявлений), принятых при личном обращении заявителей, в случае отсутствия в Библиотеке необходимых документов и информации, определяется их возможное местонахождение.

При личном устном обращении заявителя муниципальной услуги ответственное лицо библиотеки:

изучает содержание запроса (заявления), максимальный срок выполнения действия - 3 минуты;

определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе (заявлении) и необходимой для его исполнения, максимальный срок выполнения действия - 3 минуты;

- уточняет неопределенные читательские запросы, выясняя истинные информационные потребности заявителя максимальный срок выполнения действия - 15 минут;

3.5. Исполнение запроса.

По итогам проведенного анализа, должностное лицо Библиотеки оформляет:

При наличии письменного заявления:

в течение пяти дней с момента регистрации запроса письмо заявителю о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса (при необходимости);

в течение срока, определенного для исполнения запроса пунктом 2.4. административного регламента, исполнитель запроса осуществляет необходимые для его исполнения действия: изучает справочно-поисковый аппарат Библиотеки, базы данных, документы, устанавливает необходимые заявителю сведения, производит копирование документов, систематизирует информацию и оформляет в установленном порядке библиографическую, фактическую, уточняющую справку или информационный обзор документов, тематический перечень, тематический обзор документов или письмо об отсутствии запрашиваемых сведений в Библиотеке. Если запрашиваемый документ не является объектом авторского права, то ответственное лицо пересылает его на адрес электронной почты потребителя – максимальный срок выполнения процедуры – 1 день.

При личном обращении:

предоставляет заявителю компьютер в читальном зале для изучения документа. В целях предупреждения незаконного копирования документа являющегося объектом авторского права контролирует процесс работы заявителя, максимальный срок выполнения действия не ограничен в течение времени работы библиотеки. При наличии очереди на доступ к оцифрованным изданиям в помещении библиотеки непрерывное время пользования справочно-поисковым аппаратом и базам данным для получателей муниципальной услуги ограничено до 60 мин.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде, заявитель должен обратиться к Интернет-сайту библиотеки.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в момент обращения получателя муниципальной услуги к Интернет-сайту библиотеки.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Исполнение запроса (заявления) считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах исполнения.

3.7. Заявитель, до момента окончания процедуры предоставления муниципальной услуги, имеет право узнать о ходе выполнения его заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется директором Библиотеки, путём контроля за соблюдением должностных лиц Библиотеки, своих непосредственных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Внешний контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник отдела культуры, спорта и молодёжной политики администрации района один раз в три месяца.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании, квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя (внеплановая проверка).

4.4. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных главой администрации распоряжений, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки.

Акт подписывается председателем комиссии и всеми ее членами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, главой администрации, директором Библиотеки осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за исполнением предоставления муниципальной услуги, так же может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственные лица Библиотеки, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- полноту, грамотность, доступность консультирования и информирования граждан;
- своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.
- правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.7. Контроль за исполнением предоставления муниципальной услуги также может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций, в порядке установления действующих законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Библиотеки, а также принимаемых ими решения при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке, путем подачи обращения (жалобы, заявления) директору Библиотеки, главе администрации.

5.2. Обращение в письменной форме может быть направлено в администрацию Умётского района Тамбовской области по адресу: 393130, Тамбовская область, Умётский район, р.п.Умёт, ул.Мира, д.12 или в Библиотеку по адресу: 393130, Тамбовская область, Умётский район, р.п.Умёт, ул.Советская, д. 95.

5.3. Обращение в письменной форме должно содержать следующую информацию:

наименование органа либо Ф.И.О. должностного лица, кому адресуется обращение;

фамилия, имя, отчество заявителя;

почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;

наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

существо обжалуемого действия (бездействия), решения;

дата и личная подпись.

5.4. Дополнительно могут быть указаны:

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;

- обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;

иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;

копии документов, подтверждающих изложенные в обращении доводы.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в том органе, чьи действия (бездействия), решения обжалуются.

5.6. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены, получатель муниципальной услуги пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение обращения и принятие решения будут осуществляться без учёта доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступившее в администрацию Умётского района Тамбовской области, в Библиотеку обращение.

Обращение регистрируется должностным лицом, осуществляющим регистрацию в течение двух дней с момента его поступления.

После осуществления процедуры регистрации, обращение передается главе администрации, директору Библиотеки для рассмотрения и наложения резолюции.

5.8. Рассмотрение обращения и подготовка ответа по нему осуществляется в течение 30 дней со дня его регистрации.

В исключительных случаях, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением об этом заявителя.

5.9. Должностные лица администрации Умётского района Тамбовской области, Библиотеки:

обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего его, или его законного представителя;

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

по результатам рассмотрения обращения принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод

и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных вопросов.

5.10. Основаниями для отказа в рассмотрении обращения являются:

в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст обращения не поддается прочтению. О данном факте сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

в случае если в обращении содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший обращение.

5.11. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то главой администрации, директором Библиотеки принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании административного регламента и повлекшие за собой обращение.

5.12. Ответ заявителю на обращение подписывается главой администрации, директором Библиотеки.

5.13. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к изданиям, переведённым
в электронный вид, хранящимся в муниципальных
библиотеках, в том числе к фонду редких книг,
с учётом соблюдения требований законодательства
Российской Федерации об авторских и смежных правах»

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

№ п/п	Наименование учреждения, предоставляющего услугу	Местонахождение учреждения, предоставляющего услугу	Режим работы учреждения, ФИО руководителя	Электронный адрес учреждения, телефон
1.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая библиотека Умётского района»	393130, Тамбовская область, р.п.Умёт, ул.Советская, д.95	Пон - пят- 08.30ч. – 17.30ч. Суб- 08.30-16.30 Без перерыва Выходной-воскресенье Бросалина Наталья Александровна	lib.ymet@rambler.ru lib.ymet@bk.ru 8(47559) 2-40-33
2.	Детская библиотека-филиал МБУК «МБ Умётского района»	393130, Тамбовская область, р.п.Умёт, ул.Мира, д.18	Пон - пят- 08.30ч. – 17.30ч. Суб- 08.30-16.30 Без перерыва Выходной-воскресенье Ширшова Марина Алексеевна	8(47559) 2-51-56
3.	Берёзовский филиал МБУК «МБ Умётского района»	393153, Тамбовская область, Умётский район, с.Берёзовка, ул.Садовая, д.2а	09.00 – 16.00. Перерыв на обед: 12.00 ч. – 13.00 ч. Выходной-воскресенье	8(47559) 40-2-44

			Ефремова Раиса Ивановна	
4.	Бибиковский филиал МБУК «МБ Умётского района»	393145, Тамбовская область, Умётский район, с.Бибиково, ул.Центральная, д.7	09.00 – 16.00. Перерыв на обед: 12.00 ч. – 13.00 ч. Выходной- понедельник Садчикова Татьяна Анатольевна	
5.	Васильевский филиал МБУК «МБ Умётского района»	393143, Тамбовская область, Уметский район, с.Васильевка, ул.Начальная, д.31	10.00-16.00 без перерыва Выходной- понедельник Сатанина Любовь Алексеевна	
6.	Глуховский филиал МБУК «МБ Умётского района»	393147, Тамбовская область, Умётский район, с.Глуховка, ул.Центральная, д.10	09.00 – 16.00. Перерыв на обед: 12.00 ч. – 13.00 ч. Выходной- воскресенье Хохлова Нина Петровна	
7.	Град-Умётский филиал МБУК «МБ Умётского района»	393136, Тамбовская область, Умётский район, с.Ивановка, ул.Верхняя, д.26	10.00-16.00 без перерыва Выходной- понедельник Кокорева Валентина Тимофеевна	
8.	Любичёвский филиал МБУК «МБ Умётского района»	393131, Тамбовская область, Умётский район, пос.Красный Октябрь, ул.Центральная, д.70	10.00-16.00 без перерыва Выходной- воскресенье Соловьева Ольга Тихоновна	
9.	Масловский филиал МБУК «МБ Умётского района»	393151, Тамбовская область, Умётский район, с.Масловка, ул.Быковская, д.26	10.00 – 17.00 Перерыв на обед: 13.00.- 14.00 . Выходной- понедельник Гаранина Надежда Константиновна	
10.	Ольховский филиал МБУК «МБ	393138, Тамбовская область, Умётский	09.00 – 16.00. Перерыв на	8(47559) 46-2-49

	Умётского района»	район, д.Ильинка, ул.Луговая, д.32	обед: 12. 00ч. – 13.00 ч. Выходной- понедельник Видяпина Вера Петровна	
11.	Оржевский филиал МБУК «МБ Умётского района»	393141, Тамбовская область, Умётский район, с.Оржевка, ул.Молодёжная, д.20	10.00-16.00 без перерыва Выходной- понедельник Ермакова Светлана Витальевна	8(47559) 49-2-22
12.	Паниковский филиал МБУК «МБ Умётского района»	393142, Тамбовская область, Умётский район, с.Нижние Пески, ул.Парковая, д.2	09.00 – 16.00. Перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч. Выходной- воскресенье Левченко Галина Петровна	
13.	Скачихинский филиал МБУК «МБ Умётского района»	393146, Тамбовская область, Умётский район, с.Скачиха, ул.Ленина, д.3а	10.00 – 17.00 Перерыв на обед: 13.00.- 14.00 . Выходной- воскресенье Монетова Галина Ивановна	8(47559) 2-30-45
14.	Софьинский филиал МБУК «МБ Умётского района»	393135, Тамбовская область, Умётский район, с.Софьинка, ул.Центральная, д.16	09.00 – 16.00. Перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч. Выходной- воскресенье Дегтярёва Елена Петровна	
15.	Сулакский филиал МБУК «МБ Умётского района»	393152, Тамбовская область, Умётский район, пос.совхоза «Сулакский», ул.Школьная, д.5	09.00 – 16.00. Перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч. Выходной- воскресенье Трушкина Наталия Николаевна	
16.	Царёвский филиал МБУК «МБ Умётского района»	393152, Тамбовская область, Умётский район, пос.14 ул.Молодёжная, д.1	09.00 – 16.00. Перерыв на обед: 12.00 ч. – 13. 00ч.	

			Выходной- понедельник Дегтярёва Валентина Анатольевна	
--	--	--	---	--

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к изданиям, переведённым
в электронный вид, хранящимся в муниципальных
библиотеках, в том числе к фонду редких книг,
с учётом соблюдения требований законодательства
Российской Федерации об авторских и смежных правах»

Блок-схема



заявителю

заявителю

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к изданиям, переведённым
в электронный вид, хранящимся в муниципальных
библиотеках, в том числе к фонду редких книг,
с учётом соблюдения требований законодательства
Российской Федерации об авторских и смежных правах»

Директору МБУК «МБ Умётского района»

Ф.И.О. (наименование) заявителя

Почтовый адрес _____

Адрес электронной почты (при
наличии)

Контактный телефон (при наличии)

заявление.

Прошу предоставить мне информационное сообщение о

Примечание:

Я _____ даю своё согласие на
обработку и использование моих персональных данных, содержащихся
в настоящем заявлении.

Подпись заявителя

_____ фамилия, инициалы

дата

Продолжение приложения №3

Образец письменного обращения

Руководителю муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Межпоселенческая библиотека
Умётского района»

(название филиала библиотеки)

*Ф.И.О. (наименование) заявителя

*Почтовый адрес

Индекс: _____ / _____

Адрес электронной почты (при наличии)

_____@_____

Контактный телефон (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить мне информацию о _____

Информацию прошу предоставить следующим способом (нужное подчеркнуть):

1. выслать по указанному адресу;
2. отправить на указанный адрес электронной почты;
3. получить лично в руки _____

(указать библиотеку получения)

«_____» _____ 20__ г. в _____ час.
(указать желаемую дату и время получения)

