|  |
| --- |
| **Тульская область** |
| **Муниципальное образование Куркинский район** |
| **Администрация** |
| **Постановление** |
|  |
| **от 27.03.2019 года** | **№ 195** |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление доступа к оцифрованным изданиям,хранящимся в библиотеках с учётом соблюдения требований законодательства Российской федерации об авторских и смежных правах в муниципальном образовании Куркинский район"**

В соответствии с Федеральным законом 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993 – р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»,постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016г №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования Куркинский район от 18.07.2011 № 490 «О правилах разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций структурными подразделениями администрации муниципального образования Куркинский район», на основании Устава муниципального образования Куркинский район, Администрация муниципального образования Куркинский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям,хранящимся в библиотеках с учётом соблюдения требований законодательства Российской федерации об авторских и смежных правах в муниципальном образовании Куркинский район» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования Куркинский район от 17 марта 2017 года № 159 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям,хранящимся в библиотеках с учётом соблюдения требований законодательства Российской федерации об авторских и смежных правах ».

3. Отделу по взаимодействию с органами местного самоуправления и общественными организациями Администрации муниципального образования Куркинский район (Иосифова С.И.) обнародовать и разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Куркинский район в информационной телекоммуникационной сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Администрации

муниципального образования

Куркинский район Г.М. Калина

Приложение

к постановлению Администрации

муниципального образования

 Куркинский район

от 27.03.2019 № 195

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах в муниципальном образовании Куркинский район"**

**I. Общие положения**

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

2. В настоящем Административном регламенте используются следующие понятия:

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

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

библиотека - информационная, культурная, просветительская организация или структурное подразделение организации, располагающие организованным фондом документов и предоставляющие их во временное пользование физическим и юридическим лицам;

библиотекарь - штатный сотрудник библиотеки;

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

оцифрованное издание (электронный документ) - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

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

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

межведомственное информационное взаимодействие - осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами;

межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных или муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным действующим законодательством;

портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;.

жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя муниципальным учреждением культуры "Куркинскую районную библиотеку", предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом муниципального казенного учреждения культуры Куркинская централизованная библиотечная система, предоставляющего муниципальную услугу.

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в библиотеках муниципального казенного учреждения культуры Куркинская централизованная библиотечная система, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в сети "Интернет" на официальном сайте муниципального образования Куркинский район: https://kurkino.tularegion.ru, на сайте муниципального казенного учреждения культуры Куркинская централизованная библиотечная система: http://kurkino-bibl.ucoz.ru, публикации в средствах массовой информации и т.д.; с использованием средств телефонной связи, электронного информирования; с использованием портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области: <http://gosuslugi71.ru>.

4. В качестве Заявителей при получении Муниципальной услуги (далее - Заявитель) могут выступать физические и юридические лица.

5. Организация ответственная за предоставление услуги - МКУК Куркинская централизованная библиотечная система.

МКУК Куркинская централизованная библиотечная система находится в ведомственном подчинении отдела культуры Администрации муниципального образования Куркинский район

Место нахождения отдела культуры Администрации муниципального образования Куркинский район, (далее – Отдел культуры): Тульская область, п.Куркино, ул. Октябрьская, д. 41А.

6. График работы Отдела Культуры:

понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00;

пятница и предпраздничные дни - с 9.00 до 17.00;

обеденный перерыв – 13.00 - 13.48;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон отдела культуры: 8(48743)5-13-56.

График работы МКУК Куркинская централизованная библиотечная система:

понедельник - воскресенье - с 9.00 до 20.00;

обеденный перерыв – 13.00 - 13.48;

вторник - выходной день.

Справочный телефон МКУК Куркинская централизованная библиотечная система: 8(48743)-5-12-92.

7. Адрес официального сайта муниципального образования Куркинский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о предоставлении Муниципальной услуги (далее - Официальный сайт), - https://kurkino.tularegion.ru/

Адрес официального сайта МКУК Куркинская централизованная библиотечная система в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о предоставлении Муниципальной услуги (далее - Официальный сайт), - https://k-cbs.tls.muzkult.ru/about/

8. Адрес электронной почты Отдела культуры: kurkino.otdel.kultury@tularegion.org

Адрес электронной почты МКУК Куркинская централизованная библиотечная система:Kurkinskaya.CBS@tularegion.org

9. Местонахождение и режим работы библиотек-филиалов муниципального казенного учреждения культуры Куркинская централизованная библиотечная система:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Название библиотеки** | **Адрес** | **Режим работы** |
| 1 | Куркинская районная библиотека | 301940, Тульская область, рп. Куркино, ул. Октябрьская, д.41а | ежедневно с 9-00 до 20-00, перерыв с 13-00 до 13-48, выходной - вторник |
| 2 | Андреевская сельская библиотека | 301947, Тульская область, Куркинский район, д. Андреевка, ул. Центральная, д.48 | ежедневно с 10.00 до 14.00,выходной – воскресенье, вторник |
| 3 | Ивановская сельская библиотека | 301949, Тульская область, Куркинский район, д. Ивановка, ул. Дм. Донского, д.9 | среда, четверг с 8.00 до 16.00,пятница – с 8-00 до 12-00 |
| 4 | Михайловская сельская библиотека | 301950, Тульская область, Куркинский район, п. Михайловский, ул. Центральная, д.4 | ежедневно с 10-00 до 14-00, выходной – воскресенье, понедельник |
| 5 | Крестовская сельская библиотека | 301953, Тульская область, Куркинский район, с. Кресты, ул. Садовая, д.14 | ежедневно с 11-00 до 15-00, выходной – вторник, воскресенье |
| 6 | Никитская сельская библиотека | 301945, Тульская область, Куркинский район, п. Грибоедово, ул. Центральная, д.1 | ежедневно с 12-00 до 16-00, выходной – воскресенье, вторник |
| 7 | Птанская сельская библиотека | 301930, Тульская область, Куркинский район, п. Птань, ул. Центральная, д.7 | ежедневно с 10-00 до 12-00, выходной воскресенье, вторник |
| 1. 8
 | Самарская сельская библиотека | 301948, Тульская область, Куркинский район, п. Самарский, ул. Центральная, д.24 | ежедневно с 12-00 до 16-00, выходной - воскресенье, понедельник |
| 9 | Сергиевская сельская библиотека | 301933, Тульская область, Куркинский район, д. Травино, ул. Молодежная, д.3 | вторник, среда, суббота с 9-00 до 17-00, четверг – 9-00 до 13-00 выходной – воскресенье, понедельник |
| 10 | Шаховская сельская библиотека | 301952, Тульская область, Куркинский район, д. Шаховское, ул. Центральная, д.17 | четверг, пятница с 9-00 до 18-00, суббота – с 9-00 до 13-00. |

Сведения о графике (режиме) работы учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на стендах (вывесках) при входе в помещениямуниципального казенного учреждения культуры Куркинская централизованная библиотечная система, в сети "Интернет" на официальном сайте муниципального образования Куркинский район: https://kurkino.tularegion.ru, напортале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области: http://gosuslugi71.ru.

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

10.1. посредством публикаций в средствах массовой информации;

10.2. с использованием средств телефонной связи;

10.3. при личном обращении Заявителя;

10.4. по электронной почте;

10.5. с использованием «формы обратной связи» на официальном сайте МКУК Куркинская централизованная библиотечная система <https://k-cbs.tls.muzkult.ru/about/>в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

10.6. на портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области: <http://gosuslugi71.ru>.

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

- информацию об Организации;

- информацию о заявителях (получателях муниципальной услуги);

- информацию о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги;

- информацию о сроке оказания муниципальной услуги;

- информацию о результате оказания муниципальной услуги;

- информацию о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- информацию об адресах мест приема документов для предоставления муниципальной услуги и график приема документов;

- информацию о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- информацию о порядке получения консультаций;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отказа в приеме документов;

- порядок обжалования действий (бездействия), принимаемых решений сотрудниками МКУК Куркинская централизованная библиотечная система, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- текст административного регламента (полная версия - на Интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);

- формы и бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

11.1. Размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам осуществляется с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, осуществляется 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 на контрастном фоне.

11.2. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

12. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставляется заявителю бесплатно.

13. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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 сотрудники МКУК Куркинская централизованная библиотечная система подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам, обращаются к ним на "Вы", проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

14.1. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании учреждения, куда обратился заявитель, фамилии, имени, отчества и должностиспециалистамуниципального казенного учреждения культуры Куркинская централизованная библиотечная система.

14.2. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

14.3. 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.

Время ответа не должно превышать 10 минут.

15. В библиотеках муниципального казенного учреждения культуры Куркинская централизованная библиотечная системаорганизован доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

16. Формирование, организация и обеспечение функционирования фонда оцифрованных изданий включает в себя:

текущее комплектование;

управление фондом оцифрованных изданий;

доступ к базам данных, содержащим сведения об оцифрованных изданиях библиотечного фонда;

предоставление заявителям доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, консультационные услуги заявителям по работе с информационными ресурсами;

обеспечение безопасности и сохранности электронной информации.

17. Лицами, ответственным за обеспечение безопасности и сохранности электронной информации, являются библиотекари отдела автоматизации и отделов обслуживаниямуниципального казенного учреждения культуры Куркинская централизованная библиотечная система, деятельность которых регламентируется с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

18. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах в муниципальном образовании Куркинский район".

19. Муниципальную услугу предоставляетмуниципальное казенное учреждение культуры Куркинская централизованная библиотечная система, уполномоченное выполнять действия по предоставлению доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является организованный свободный доступ пользователей к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, или отказ в предоставлении доступа.

21. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно в момент обращения в помещении библиотек в порядке «живой» очереди.

22. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);

- Гражданский кодекс Российской Федерации:

часть 1 от 30.11.1994 N 51-ФЗ ("Российская газета", 08.12.1994, N 238 - 239);

часть 2 от 26.01.1996 N 14-ФЗ ("Российская газета", 06.02.1996, N 23, 07.02.1996, N 24, 08.02.1996, N 25);

часть 3 от 26.11.2001 N 146-ФЗ ("Российская газета", 28.11.2001, N 233);

часть 4 от 18.12.2006 N 230-ФЗ ("Российская газета", 22.12.2006, N 289);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 09.10.2003, N 202);

- Федеральный закон от 09.10.1992 N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" ("Российская газета", 17.11.1992, N 248, "Ведомости СНД и ВС РФ", 19.11.1992, N 46, ст. 2615);

- Федеральный закон от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле" ("Российская газета", 17.01.1995, N 11 - 12, "Собрание законодательства РФ", 01.01.1995, N 1, ст. 2);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета" от 29.07.2006, N 165);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);

- Закон Тульской области от 20.12.1995 N 21-ЗТО "О библиотечном деле" ("Тульские известия", 19.01.1996, N 11 - 12);

- Устав муниципального образования Куркинский район.

23. В целях получения муниципальной услуги при непосредственном посещении библиотеки заявитель представляет запрос о предоставлении муниципальной услуги, документ, удостоверяющий его личность (паспорт), для оформления читательского формуляра, предоставляющего право пользования услугами библиотеки. В случае обращения несовершеннолетних в возрасте до 14 лет документы, удостоверяющие личность, предъявляют их законные представители.

При предоставлении муниципальной услуги в интерактивном режиме в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" от заявителя документы не требуются.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

текст письменного или электронного запроса заявителя не поддается прочтению;

отсутствие адреса заявителя.

25. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги в помещении библиотеки является нарушение Правил пользования библиотекой:

- Правила пользования разработаны в соответствии с Федеральным законом "О библиотечном деле", принятым Государственной Думой 23.11.1994. Согласно Закону, каждый гражданин независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии имеет право на библиотечное обслуживание на территории Российской Федерации;

- Библиотека общедоступна. Пользование библиотекой бесплатное. Библиотека не использует сведений о пользователях Библиотеки и их интересах в иных целях;

- В своей деятельности Библиотека обеспечивает права пользователей на свободный и равный доступ к информации, создает условия для комфортной библиотечной среды, формирования читательской культуры, информационной грамотности.

25.1. Возобновление предоставления муниципальной услуги является: прекращение нарушений.

26. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие запрашиваемых оцифрованных изданий в библиотеках;

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

- отсутствие технической возможности для доступа к источнику данных (авария или проведение профилактических работ).

26.1. Запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте;

– отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте;

– требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

– требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

26.2.При предоставлении муниципальной услуги специалисты учреждения не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

27. Муниципальная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги при личном посещении библиотеки регламентирован рамками "живой очереди".

29. Максимальный срок при получении результата предоставления муниципальной услуги при посещении заявителем библиотеки не должен превышать 15 минут.

30. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном посещении заявителя библиотек муниципального казенного учреждения культуры Куркинская централизованная библиотечная системарегламентирован Межотраслевыми нормами времени работы, выполняемые в библиотеках (Приказ Минкультуры России от 30.12.2014 N 2477 "Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках"), и рамками "живой очереди".

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме - не более трех дней с момента поступления.

31.Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, быть оборудованы средствами телефонной и телекоммуникационной связи, иметь не менее 3-х посадочных мест для заявителей.

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудованы беспрепятственным входом в помещение и выходом из него.

32. Прилегающая к зданию Куркинской районнойбиблиотеки территория, оборудована местами для парковки автотранспортных средств инвалидов, перед входом в здание обеспечена возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников библиотеки.

33. В зданииКуркинской районной библиотеки обеспечена возможность самостоятельного передвижения по нему в целях доступа к месту предоставления услуг, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски.

Также обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, 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.

34.Специалисты МКУК Куркинскаяцентрализованная библиотечная системе:

- при необходимости, оказывают содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него;

- обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания;

- оказывают иную необходимую инвалидам и маломобильным группам населения помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

35. Информационная табличка, содержащая сведения об учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должна быть размещена рядом с входом в помещение для предоставления муниципальной услуги на хорошо просматриваемом посетителями месте.

36. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано доступным местом общественного пользования (туалет).

Помещение должно иметь систему противопожарной и охранной сигнализации.

37. Места для осуществления приема граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, должны быть оборудованы информационными стендами, средствами электронной техники, а также местами для оформления заявителями документов (заявления, запросы).

38. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги должны быть размещены следующие информационные материалы:

- график работы МКУК Куркинская централизованная библиотечная система и время приема по предоставлению муниципальной услуги;

- текст административного регламента;

- наименования, адреса и телефоны вышестоящих органов власти и органов, контролирующих деятельность учреждения.

39. Рабочие места сотрудников библиотеки должны быть оборудованы функциональной мебелью, телефонной связью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной и иной оргтехникой.

40. Прием заявлений осуществляется в Учреждении.

41. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется инструктирование сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

В случаях, если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

42. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

42.1. Определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, заявлений) одного Заявителя в процессе предоставления Муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с Административным регламентом.

42.2. Соблюдение установленной продолжительности ожидания приема Заявителем при подаче заявления.

42.2.1. Определяется как отношение количества Заявителей, ожидавших в очереди для подачи заявления с целью предоставления Муниципальной услуги более установленного срока, к общему количеству Заявителей.

4.3. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги.

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

42.4. Жалобы Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

42.4.1. Определяется как количество обоснованных жалоб Заявителей на качество и доступность Муниципальной услуги, поступивших в Администрацию, правительство Тульской области, иные органы и организации за отчетный период.

42.5. Удовлетворенность Заявителей качеством и доступностью Муниципальной услуги.

42.5.1. Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления Муниципальной услуги. Присвоение рейтинга осуществляется в порядке, установленном отделом культуры.

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

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

42.7. Доступность Муниципальной услуги в электронном виде.

42.7.1. Определяется как отношение количества рассмотренных заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, к общему количеству заявлений, рассмотренных за отчетный период.

 43. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием официального сайта по выбору заявителя.

2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию);

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

г) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

5) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

43.1. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством «формы обратной связи» на официальном сайтеМКУК Куркинская централизованная библиотечная система <https://k-cbs.tls.muzkult.ru/about/>

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

Орган (организация) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

44. Права заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальных услуг;

45. Обязанности муниципального учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальное учреждение, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, обязано:

1) предоставлять муниципальные услуги в соответствии с административными регламентами;

2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

3) представлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, за исключением документов, определенных ч. 6 ст. 7Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Оборганизациипредоставления государственных и муниципальных услуг", перечень документов безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих муниципальные услуги, от подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров такие документы и информацию;

4) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

**III. Состав, последовательность и сроки выполненияадминистративных процедур, требования к порядкуих выполнения, в том числе особенности выполненияадминистративных процедур в электронной форме**

46. Заявитель может ознакомиться с информацией о Муниципальной услуге в электронном виде:

46.1. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);http://www.gosuslugi.ru;

46.2. на официальном сайте муниципального образования Куркинский район;http:// https://kurkino.tularegion.ru

46.3 на официальном сайте МКУК Куркинская централизованная библиотечная система <https://k-cbs.tls.muzkult.ru/about/>

47. Предоставление муниципальной услуги в помещении библиотеки включает в себя последовательность следующих административных процедур:

а) прием и регистрация заявителя муниципальной услуги, оформление ему читательского формуляра на основании документа, удостоверяющего личность;

б) заполнение заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги ([приложение](#P451) к Регламенту).

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги доступна для просмотра и скачивания на портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также размещается на информационных стендах в помещениях учреждений;

в) рассмотрение запроса для установления возможности оказания муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятии данного решения;

г) консультирование получателя муниципальной услуги о правилах пользования библиотекоймуниципального казенного учреждение культуры Куркинская централизованная библиотечная система, методике самостоятельного поиска информации и оцифрованных изданий, хранящихся в библиотеке, их использовании;

д) предоставление получателю муниципальной услуги доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке.

48. Предоставление муниципальной услуги посредством сети "Интернет" административных процедур не предусматривает.

49. Основанием для начала административной процедуры "прием заявления и документов на оказание муниципальной услуги" является обращение заявителя непосредственно в библиотеку.

50. Сотрудник учреждения в вежливой и корректной форме консультирует заявителя о правилах пользования библиотекоймуниципального казенного учреждение культуры Куркинская централизованная библиотечная система, методике самостоятельного поиска информации и оцифрованных изданий, хранящихся в библиотеке, их использования, а также помогает заявителю, в случае затруднения, заполнить форму запроса.

51. При использовании информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая портал государственных и муниципальных услуг, представление документов от заявителя не требуется.

52. Основанием для начала административной процедуры "рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятии данного решения" при обращении непосредственно в библиотеку является запрос заявителя.

53. По результатам рассмотрения запроса заявителя библиотекарь определяет возможность предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 5 минут.

54. При выявлении оснований для отказа в предоставлении услуги мотивированный отказ получатель получает в устной форме в порядке "живой очереди".

55. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

56. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям в помещении библиотеки осуществляется в порядке "живой очереди".

57. При наличии очереди на доступ к оцифрованным изданиям в помещении библиотеки непрерывное пользование базой данных оцифрованных изданий может быть ограничено до 40 минут.

Ограничение времени непрерывного пользования базой данных оцифрованных изданий устанавливается Правилами пользования библиотекой, утвержденными приказом директора библиотеки.

58. Для получения муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" заявитель должен обратиться к интернет-сайту библиотеки или порталу государственных и муниципальных услуг (функций).

Поиск оцифрованных изданий осуществляется по следующей форме:

а) обращение на официальный сайт библиотеки или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

б) выбор в поисковом окне нужной базы данных;

в) формулировка запроса в разделе "Область поиска";

г) просмотр запрашиваемых оцифрованных изданий.

59. Библиотека обеспечивает обновление соответствующих сведений в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по мере расширения перечня электронных ресурсов, подлежащих предоставлению в рамках муниципальной услуги.

60. При вторичном и последующих посещениях заявителем библиотеки из состава административных процедур исключается оформление читательского формуляра.

61. Административные процедуры считаются выполненными, если представлен их состав, обеспечены последовательность, сроки и требования к порядку выполнения административных процедур.

62. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

63. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом обеспечивается при обращении лично в библиотеку или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", в том числе посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей).

64. Сведения о муниципальной услуге размещаются на портале государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, установленном Правилами размещения в федеральных государственных информационных системах "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" сведений о государственных и муниципальных услугах (функциях), утвержденными ПостановлениемПравительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861.

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

65. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами (специалистами) отдела культуры положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги (далее - Текущий контроль), осуществляется должностным лицом –Начальником отдела культуры Администрации муниципального образования Куркинский район.

65.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом учреждения положений настоящего Административного регламента.

66. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

67. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям Заявителей, на основании информации, полученной от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

68. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

69. Проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляются на основании приказа отдела культуры.

70. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

71.Директор МКУК Куркинская централизованная библиотечная система организует работу по предоставлению Муниципальной услуги, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры по совершенствованию форм и методов служебной деятельности, несет персональную ответственность за соблюдение действующего законодательства Российской Федерации при предоставлении Муниципальной услуги.

72. Специалист учреждения, ответственный за консультирование и информирование обратившихся лиц, в том числе Заявителей, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

73. Специалист учреждения, ответственный за подготовку информации о доступе к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении Муниципальной услуги, за достоверность представляемой информации, правильность оформления результата предоставления Муниципальной услуги.

74. Специалист учреждения, ответственный за предоставление информации о доступе к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах, несет персональную ответственность:

74.1. за соблюдение порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги;

74.2. за полноту и своевременность формирования отчета на запрос Заявителя.

75. Персональная ответственность должностных лицучреждения, при предоставлении Муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

76. Юридические и физические лица и (или) их представители вправе получать информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления Муниципальной услуги.

77. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на официальном сайте.

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

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

78.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностного лица, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении требований настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики путем направления жалобы в Администрацию по адресу: Тульская область, Куркинский район, пос. Куркино, ул. Театральная, д. 22, в отдел культуры по адресу:Тульская область, Куркинский район, пос. Куркино, ул. Октябрьская, д. 41А или в ГБУ ТО "МФЦ" по адресу: Тульская область, Куркинский район, пос. Куркино, ул. Театральная, д. 22.

78.2. При поступлении жалобы ГБУ ТО "МФЦ" обеспечивает ее передачу в Администрацию в течение 1 рабочего дня с момента получения жалобы.

78.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) лично, через своего представителя или направить жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа по почте, через ГБУ ТО "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", сайта муниципального образования Куркинский район, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных услуг Тульской области.

78.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, удостоверяющего личность, заявитель представляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

78.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

79. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

79.1. 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 Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, 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 Тульской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, 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;

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

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если а многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

-требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 26.2 раздела 2 настоящего административного регламента.

80. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

80.1. Жалоба подается в порядке, определенном муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) МКУК Куркинская централизованная библиотечная система, должностных лиц учреждения, служащих при предоставлении муниципальных услуг.

80.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, оказывающих муниципальные услуги, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (для физического лица) либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя (для юридического лица), 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, оказывающих муниципальные услуги, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, оказывающих муниципальные услуги, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

81. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

81.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, оказывающие муниципальные услуги, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, оказывающих муниципальные услуги, 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.

82.2. Регистрация жалобы осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

82.3. В Администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требования настоящего регламента.

83. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

83.1. Если жалоба не относится к деятельности Администрации, то в течение 2 дней со дня регистрации жалобы она направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление государственных или муниципальных услуг. О переадресации жалобы в этот же срок сообщается заявителю.

83.2. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

- имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

- если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, Администрация вправе оставить жалобу (претензию) без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу (претензию), о недопустимости злоупотребления правом;

- если ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

- содержание жалобы не соответствует требованиям, установленным в пункте 80 настоящего административного регламента.

83.3. В случаях, когда жалоба не рассматривается по существу, заявитель уведомляется об этом в порядке и сроки, установленные муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

83.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

83.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

84. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

84.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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;

б)отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями и настоящих Правил в отношении того же заявителя и тому же предмету жалобы.

84.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

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.

85. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

85.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 84настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

85.2. 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.

85.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги должностными лицами рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом и муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб заявителей.

86. Порядок обжалования решения по жалобе

86.1. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение ими не было принято, то заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Также в суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействие), в результате которых нарушены права и свободы заявителя.

87. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения

87.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте муниципального образования Куркинский район, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных услуг Тульской области, а также может быть сообщена заявителю специалистами МКУК Куркинскаяцентрализованная библиотечная система при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение

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 в муниципальном образовании Куркинский район"

В библиотеку \_\_\_\_ МКУК Куркинская ЦБС

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (индекс, почтовый адрес заявителя)

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАПРОС

Прошу предоставить информацию о доступе к оцифрованным изданиям, атакже:

- 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, отправленном по почте, в том числе по электронной почте):

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

Информацию прошу отправить следующим способом (нужное подчеркнуть):

- выслать по указанному в запросе адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- передать электронной почтой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- получу лично \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Не возражаю против обработки моих персональных данных.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расшифровка подписи заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата заполнения запроса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_