|  |  |
| --- | --- |
| **Тульская область** | |
| **Муниципальное образование Куркинский район** | |
| **Администрация** | |
| **Постановление** | |
|  | |
| **от 17 марта 2017 года** | **№ 158** |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно – поисковому аппарату библиотек, базам данных»**

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»,расположением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993 – р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», 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 справочно – поисковому аппарату библиотек, базам данных» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования Куркинский район от 19 мая 2011 года № 377 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление доступа к справочно – поисковому аппарату библиотек, базам данных".

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 17.03.2017 г. № 158

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа, к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно – поисковому аппарату библиотек, базам данных» (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 "Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах".

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.

1) 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>.

Местонахождение Администрации МО Куркинский район: Тульская область, п. Куркино, ул. Театральная д. 22.

Почтовый адрес: 301940, Тульская область,п.Куркино, ул. Театральная, д.22.

Электронный адрес: Администрации МО Куркинский район ased\_mo\_kurkino@tularegion.ru

Местонахождение муниципального казенного учреждения культуры Куркинская централизованная библиотечная система: Тульская область,п.Куркино, ул. Октябрьская, д. 41А.

Почтовый адрес: 301940, Тульская область,п.Куркино, ул. Октябрьская, д. 41А.

Электронный адрес муниципального казенного учреждения культуры Куркинская централизованная библиотечная система: [Kurkinskaya.CBS@tularegion.org](mailto:Kurkinskaya.CBS@tularegion.org)

Официальный сайт муниципального казенного учреждения культуры Куркинская централизованная библиотечная система: http://kurkino-bibl.ucoz.ru

|  |  |
| --- | --- |
| Часы работы муниципального казенного учреждения культуры Куркинская централизованная библиотечная система: | |
| Понедельник | 9.00 - 18.00 |
| Среда | 9.00 - 18.00 |
| Четверг | 9.00 - 18.00 |
| Пятница  Суббота | 9.00 - 18.00  9.00 - 17.00 |
| Перерыв на обед  Выходные: Вторник, Воскресенье | с 13.00 до 13.48 |

2) Режим работы подразделений учреждения муниципального казенного учреждения культуры Куркинская централизованная библиотечная система: библиотек-филиалов с 12.00 до 16.00.Библиотеки-филиалы муниципального казенного учреждения культуры Куркинская централизованная библиотечная система открыты для населения 5 дней в неделю. Выходные: воскресенье, вторник. Один раз в месяц в библиотеках-филиалах муниципального казенного учреждения культуры Куркинская централизованная библиотечная система проводится санитарный день, в течение которого заявители не обслуживаются. О проведении санитарного дня информируется заранее через объявления, размещаемые в библиотеках-филиалах муниципального казенного учреждения культуры Куркинская централизованная библиотечная система, на сайте муниципального казенного учреждения культуры Куркинская централизованная библиотечная система;

3) Телефон для справок: (48743) 5-19-82

4) Местонахождение библиотек-филиалов муниципального казенного учреждения культуры Куркинская централизованная библиотечная система:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название библиотеки | Адрес | Тел./факс. |
| 1. | Куркинская районная библиотека | 301940, Тульская область, р.п. Куркино, ул. Октябрьская, д. 41а | тел./факс (48743) 5-12-92  [kurkino-bibl@mail.ru](mailto:kurkino-bibl@mail.ru)  [Kurkinskaya.CBS@tularegion.org](mailto:Kurkinskaya.CBS@tularegion.org) |
| 2. | Андреевская сельская библиотека | 301947, Тульская область, Куркинский район, д. Андреевка, ул. Центральная, д. 48 | - |
| 3. | Ивановская сельская библиотека | 301949, Тульская область, Куркинский район, д.Ивановка, ул. Дм. Донского, д. 9 | - |
| 4. | Михайловская сельская библиотека | 301950, Тульская область, Куркинский район, п. Михайловский, ул. Центральная, д. 4 | - |
| 5. | Крестовская сельская библиотека | 301953, Тульская область, Куркинский район, с.Кресты, ул. Садовая, д. 14 | - |
| 6. | Никитская сельская библиотека | 301945, Тульская область, Куркинский район, п. Грибоедово, ул.Центральная, д. 1 | - |
|  | Птанская сельская библиотека | 301930, Тульская область, Куркинский район, п. Птань, ул. Центральная, д. 2 | - |
| 7. | Самарская сельская библиотека | 301948, Тульская область, Куркинский район, п. Самарский, ул. Центральная, д. 24 | - |
| 8. | Сергиевская сельская библиотека | 301933, Тульская область, Куркинский район, д. Травино, ул. Молодежная, д. 3 | - |
| 9. | Шаховская сельская библиотека | 301952, Тульская область, Куркинский район, д. Шаховское, ул. Центральная, д. 17 | - |

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

6) Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителей, включая обращение по электронной почте, а также содержится на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах), портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области: http://gosuslugi71.ru.

8) Ответ библиотекаря муниципального казенного учреждения культуры Куркинская централизованная библиотечная система, принявшего телефонный звонок заявителя, должен содержать информацию о наименовании учреждения, куда обратился заявитель, фамилию, имя, отчество и должность библиотекаря муниципального казенного учреждения культуры Куркинская централизованная библиотечная система.

9) При невозможности библиотекаря муниципального казенного учреждения культуры Куркинская централизованная библиотечная система, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) библиотекарю муниципального казенного учреждения культуры Куркинская централизованная библиотечная система, компетентному в данной сфере, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

4. В библиотеках муниципального казенного учреждения культуры Куркинская централизованная библиотечная система организован доступ к справочно – поисковому аппарату, базам данных, содержащим сведения о библиотечном фонде.

5. Справочно-поисковый аппарат и базы данных ориентированы на отражение совокупного информационно-документального потока при активном использовании ресурсов удаленного доступа, в том числе "Интернет". Организация, состав справочно-поискового аппарата и наполнение его элементов, и содержание баз данных определяются технической оснащенностью библиотек и зависят от включенности их в корпоративную библиотечно-информационную систему, уровня обеспеченности электронными документами, уровня укомплектованности библиотечными кадрами муниципального казенного учреждения культуры Куркинская централизованная библиотечная система.

6. В составе СПА и баз данных выделяют:

- фонд справочных изданий (универсальные и отраслевые энциклопедии, словари, справочники и т.д.);

- каталоги (на бумажных и электронных носителях);

- библиографические издания и картотеки (на бумажных и электронных носителях);

- единый алфавитно-предметный указатель (АПУ), составляемый к систематическому каталогу и всем картотекам библиотеки, облегчающий поиск информации пользователям.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

7. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление доступа к справочно – поисковому аппарату библиотек, базам данных»

8. Муниципальную услугу предоставляет муниципальное казенное учреждение культуры Куркинская централизованная библиотечная система, уполномоченное выполнять действия по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является организованный свободный доступ пользователей к СПА и базам данных МКУК ЦБС или отказ в предоставлении доступа.

10. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно в момент обращения в помещении библиотек в порядке "живой очереди.

11. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=E7618713F878D9A11DEA3D5E49560FC7F8635A8BA9D507F0B02F70lDo4L) Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);

- Гражданский кодекс Российской Федерации:

[часть 1](consultantplus://offline/ref=E7618713F878D9A11DEA3D5E49560FC7FB625E8FA78450F2E17A7ED188l6o6L) от 30.11.1994 N 51-ФЗ ("Российская газета", 08.12.1994, N 238 - 239);

[часть 2](consultantplus://offline/ref=E7618713F878D9A11DEA3D5E49560FC7FB635F8EA18450F2E17A7ED188l6o6L) 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](consultantplus://offline/ref=E7618713F878D9A11DEA3D5E49560FC7FB625987A78250F2E17A7ED188l6o6L) от 26.11.2001 N 146-ФЗ ("Российская газета", 28.11.2001, N 233);

[часть 4](consultantplus://offline/ref=E7618713F878D9A11DEA3D5E49560FC7FB635F8FA38350F2E17A7ED188l6o6L) от 18.12.2006 N 230-ФЗ ("Российская газета", 22.12.2006, N 289);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E7618713F878D9A11DEA3D5E49560FC7FB62598EA18A50F2E17A7ED188l6o6L) 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](consultantplus://offline/ref=E7618713F878D9A11DEA3D5E49560FC7FB635C89A28150F2E17A7ED188l6o6L) 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](consultantplus://offline/ref=E7618713F878D9A11DEA3D5E49560FC7FB635C89A28750F2E17A7ED188l6o6L) 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](consultantplus://offline/ref=E7618713F878D9A11DEA3D5E49560FC7FB635E8EA78550F2E17A7ED188l6o6L) 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](consultantplus://offline/ref=E7618713F878D9A11DEA3D5E49560FC7FB62598EA08750F2E17A7ED188l6o6L) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);

- [Закон](consultantplus://offline/ref=E7618713F878D9A11DEA23535F3A51CCFD600383A58259A6B425258CDF6F7453lAoBL) Тульской области от 20.12.1995 N 21-ЗТО "О библиотечном деле" ("Тульские известия", 19.01.1996, N 11 - 12);

- Уставом муниципального образования Куркинский район.

12. 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.

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

текст письменного или электронного запроса заявителя не поддается прочтению;

отсутствие адреса заявителя.

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

15. 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).

16. Муниципальная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

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

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

19. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном посещении заявителя библиотек муниципального казенного учреждения культуры Куркинская централизованная библиотечная система регламентирован Межотраслевыми нормами времени работы, выполняемые в библиотеках ([Приказ](consultantplus://offline/ref=E7618713F878D9A11DEA3D5E49560FC7FB6C548BAB8450F2E17A7ED188l6o6L) 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.

20. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги в библиотеках МКУК ЦБС:

- вход и выход из помещения, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются соответствующими указателями;

- в помещениях на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей библиотек МКУК ЦБС, библиотекарей и других сотрудников учреждений;

- в помещениях для заявителей организуются места, оборудованные компьютерами с доступом к СПА и базам данных, информационные стенды, содержащие необходимую информацию об условиях предоставления муниципальной услуги, графики работы библиотек МКУК ЦБС;

- заявителям отводятся места для ожидания, оборудованные стульями;

- в местах предоставления муниципальной услуги оборудуются места общего пользования (туалеты и гардеробы);

- места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом комфортности предоставления муниципальной услуги и требований СанПиН;

- рабочие места библиотекарей МКУК ЦБС оснащаются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

- обеспечивается выполнение обязательных требований безопасности, соблюдаются меры противопожарной защиты и охраны окружающей среды в соответствии с нормативами, действующими на территории Российской Федерации.

21. 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;

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

5) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

22. 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;

23. 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. 7](consultantplus://offline/ref=DD5C2C4BABF2322BA8B376CDDB5552DCFA9EDC5E1058E09FB222BC0C7DE71E1F978AFF4BIFW6K) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления 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 выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

24. 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 библиотекой муниципального 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 СПА и базам данных.

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

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

27. Библиотекарь в вежливой и корректной форме консультирует заявителя о правилах пользования библиотекой муниципального 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.

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

29. 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.

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

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

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

32. Предоставление доступа к СПА и базам данных.

19.1. Предоставление доступа к СПА и базам данных в помещении библиотеки осуществляется в порядке "живой очереди".

19.2. При наличии очереди на доступ к СПА и базам данных в помещении библиотеки непрерывное пользование СПА и базы данных может быть ограничено до 40 минут.

Ограничение времени непрерывного пользования СПА и базой данных устанавливается Правилами пользования библиотекой, утвержденными приказом директора библиотеки.

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

21. Поиск необходимой информации осуществляется по следующей форме:

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

б) выбор в поисковом окне нужной базы данных;

в) формулировка запроса в разделе "Область поиска";

г) просмотр запрашиваемой информации.

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

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

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

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

26. 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).

27. Сведения о муниципальной услуге размещаются на портале государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, установленном Правилами размещения в федеральных государственных информационных системах "[Федеральный реестр](consultantplus://offline/ref=DD5C2C4BABF2322BA8B376CDDB5552DCFA9EDE5F1458E09FB222BC0C7DE71E1F978AFF4EF5F104D2I9W5K) государственных и муниципальных услуг (функций)" и "[Единый портал](consultantplus://offline/ref=DD5C2C4BABF2322BA8B376CDDB5552DCFA9EDE5F1458E09FB222BC0C7DE71E1F978AFF4EF5F104D7I9W7K) государственных и муниципальных услуг (функций)" сведений о государственных и муниципальных услугах (функциях), утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861.

**IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

42. Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги, соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений библиотекарем, осуществляет директор муниципального казенного учреждения культуры Куркинская централизованная библиотечная система.

43. Директор муниципального казенного учреждения культуры Куркинская централизованная библиотечная система несет ответственность за выполнение состава, последовательности, сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме.

44. Библиотекарь муниципального казенного учреждения культуры Куркинская централизованная библиотечная система уполномоченный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов заявителей на устную и письменную консультацию, в том числе в электронном виде, установленных настоящим Регламентом.

45. Сотрудники муниципальных учреждений, осуществляющие прием документов, несут персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

46. Сотрудники муниципального казенного учреждения культуры Куркинская централизованная библиотечная система, уполномоченные на оказание муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальных услуг или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

47. Обязанности библиотекарей муниципального казенного учреждения культуры Куркинская централизованная библиотечная система по предоставлению муниципальной услуги закрепляются в их должностных инструкциях.

48. Внутренний контроль осуществляется путем проведения директором муниципального казенного учреждения культуры Куркинская централизованная библиотечная система проверок соблюдения и исполнения библиотекарями муниципального казенного учреждения культуры Куркинская централизованная библиотечная система настоящего Регламента и своей должностной инструкции.

49. Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается директором муниципального казенного учреждения культуры Куркинская централизованная библиотечная система.

50. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги организует и осуществляет отдел культуры Администрации МО Куркинский район.

51. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на основании приказов начальника отдела культуры Администрации муниципального образования Куркинский район.

52. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на действия библиотекарей муниципального казенного учреждения культуры Куркинская централизованная библиотечная система.

53. Периодичность проведения проверок внешнего контроля:

1) проведение планового контроля деятельности муниципального казенного учреждения культуры Куркинская централизованная библиотечная система;

2) проведение оперативных проверок деятельности муниципального казенного учреждения культуры Куркинская централизованная библиотечная система, по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

54. Внешний контроль проводится специалистом отдела культуры Администрации МО Куркинский район.

Плановый контроль деятельности муниципального казенного учреждения культуры Куркинская централизованная библиотечная система проводится не более одного раза в два года в отношении одной библиотеки-филиала муниципального казенного учреждение культуры Куркинская централизованная библиотечная система.

55. По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

57. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

2) Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

4) Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в Администрации МО Куркинский район, с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, публикаций в средствах массовой информации.

5) Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

58. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

59. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

60.Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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.

60.1. Отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

признания жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными), отсутствия нарушения прав заявителя.

60.2. Не дает ответ на жалобу в случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю.

60.3. Оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

60.4. Сообщает заявителю, что текст жалобы не поддается прочтению, и не дает ответ на жалобу заявителю, если жалоба не поддается прочтению.

60.5. Принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по конкретному вопросу, уведомляет гражданина об этом, если ранее жалобы заявителя направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, по ним заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

60.6. Сообщает заявителю о невозможности дать ответ по существу жалобы, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

61. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 60.7 пункта 60](#P427) Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

63. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, установленный настоящим Регламентом порядок обжалования не применяется.

Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление доступа к справочно-поисковому

аппарату библиотек, базам данных"

В библиотеку № \_\_\_\_ МУК ТБС

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего по адресу:

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(индекс, почтовый адрес заявителя)

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

ЗАПРОС

Прошу предоставить информацию о доступе к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных, а также:

- предоставить доступ к следующим СПА и базам (заполняется при посещении библиотеки):

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

- предоставить электронный адрес доступа к следующим СПА и базам

данных (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 в руки.

Не возражаю против обработки моих персональных данных.

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

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

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