

Российская Федерация
Самарская область

АДМИНИСТРАЦИЯ
городского округа Кинель

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.04.2018 № 1074

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотека, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 г. № 149 «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

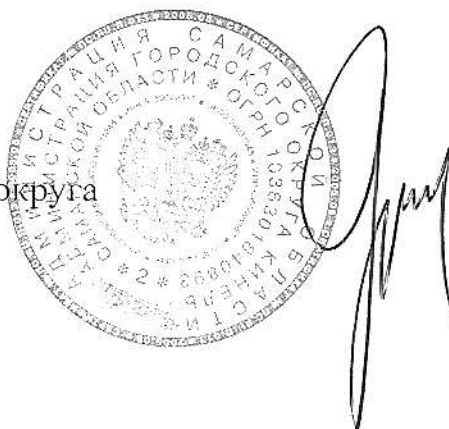
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотека, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Официально опубликовать настоящее постановление путем размещения на официальном сайте администрации городского округа Кинель Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (kinelgorod.rf) в подразделе «Официальное опубликование» раздела «Информация».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа по социальным вопросам (Жиганова С.Ю.).

И.о. Главы городского округа



А.А.Прокудин

Савина 21548 *Савина*

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
городского округа Кинель
Самарской области
от 28.04.2018 № 1074

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа
к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся
в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг,
с учетом соблюдения требований законодательства Российской
Федерации об авторских и смежных правах»

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее соответственно – регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации библиотечного обслуживания населения.

1.2. Сведения о заявителях

Муниципальная услуга предоставляется посредством личного обращения в муниципальные библиотеки Самарской области (далее – учреждения, муниципальные библиотеки), а также обращения в электронной

форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на сайты муниципальных библиотек.

Получателями муниципальной услуги являются физические лица.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы, справочные телефоны, адреса электронной почты, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» муниципальных библиотек представлены в приложении 1 к настоящему регламенту.

1.3.2. Информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

устно – по адресам, указанным в приложении 1 настоящего регламента в соответствии с режимом работы учреждений;

письменно – путем личного вручения информации, направления почтового отправления по адресам, указанным в приложении 1 настоящего регламента (ответ направляется по адресу, указанном в запросе);

по справочным телефонам, указанным в приложении 1 настоящего регламента;

по электронной почте – путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в приложении 1 настоящего регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – единый портал), государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (<http://pgu.samregion.ru>) (далее – региональный портал), на официальных сайтах администрации городского округа Кинель

Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://кинельгород.рф>, муниципальной библиотеки, указанным в приложении 1 настоящего регламента, а также на информационных стендах учреждений.

Основными требованиями к предоставлению информации в учреждениях являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Информирование заявителей услуги может быть индивидуальным и публичным, в устной, письменной и электронной формах.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично и (или) по телефону.

При обращении заявителей лично время ожидания приема сотрудником, осуществляющим индивидуальное устное информирование, не должно превышать 15 минут с момента обращения. Информирование каждого заявителя не должно превышать 10 минут.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других сотрудников. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для заявителя время.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информация должна предоставляться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать свои фамилию, имя, отчество (если имеется) и наименование учреждения. Во время разговора произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем личного вручения информации, направления почтой, в том числе в электронной форме, направления по факсу, а также в разделах «Форма обратной связи» официальных сайтов учреждений в зависимости от способа обращения или способа доставки, запрашиваемого заявителем.

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

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется в течение 15 рабочих дней со дня поступления запроса.

Информация по запросу в разделе «Форма обратной связи» официальных сайтов учреждений размещается в режиме вопросов – ответов в течение 5 рабочих дней.

1.3.5. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ) – радио-, теле-, видеопрограмм.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, на сайтах администрации и учреждений.

Публичное информирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов учреждений.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

номера кабинетов (при наличии), наименований отделов, залов и т.п., где осуществляется прием и информирование заявителей;

фамилии, имена, отчества (если имеется) и должности сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги в учреждении, с указанием номеров телефонов, адресов электронной почты данных сотрудников;

порядок предоставления муниципальной услуги (настоящий регламент);

информация о возможности получения муниципальной услуги в электронной форме.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Организацию предоставления муниципальной услуги, контроль за деятельностью учреждений по предоставлению муниципальной услуги осуществляет администрации городского округа Кинель Самарской области (далее – администрация). В предоставлении муниципальной услуги участвует управление культуры и молодежной политики администрации городского округа Кинель Самарской области (далее – управление).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет следующее учреждение: муниципальное бюджетное

учреждение культуры «Кинельская городская централизованная библиотечная система».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление в электронном виде информации об оцифрованных изданиях, хранящихся в библиотеке, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Сроки предоставления муниципальной услуги зависят от формы обращения заявителя.

При личном обращении заявителя посредством посещения муниципальной библиотеки муниципальная услуга предоставляется в день обращения в соответствии с графиком работы учреждения.

Предоставление услуги осуществляется не менее 6 дней в неделю (кроме летних месяцев) и не менее 8 часов в день. Время работы муниципальной библиотеки не должно совпадать полностью с часами рабочего дня основной части населения. Муниципальные библиотеки работают без технических перерывов и перерывов на обед. Проведение санитарного обслуживания помещений библиотек не должно занимать более одного дня в месяц. В дни государственных праздников муниципальная услуга не предоставляется.

В случае изменения расписания работы учреждения заявители должны быть публично извещены об изменении расписания работы (дней и часов работы) не менее чем за 7 дней до вступления в силу таких изменений (за исключением чрезвычайных случаев).

Предоставление услуги в удаленном режиме (посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») обеспечивается в круглосуточном режиме.

С момента формирования поискового запроса заявителем срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 1993);

Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 № 3612-1 («Российская газета», № 248, 17.11.1992);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 3316, 08.10.2003);

Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» («Российская газета», № 11 – 12, 17.01.1995);

Закон Самарской области от 03.04.2002 № 14-ГД «О культуре в Самарской области» («Волжская коммуна», № 64, 10.04.2002);

Закон Самарской области от 08.05.2009 № 67-ГД «Об организации библиотечного обслуживания населения Самарской области областными муниципальными библиотеками, комплектовании и обеспечении сохранности их библиотечных фондов» («Волжская коммуна», № 163(26622), 13.05.2009);

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Самарской области, настоящий регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, которые заявитель должен представить самостоятельно

Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса заявителя в электронной форме (поискового запроса).

Для получения муниципальной услуги при личном обращении заявителя посредством посещения муниципальной библиотеки необходимо предъявление читательского билета.

Для получения читательского билета необходимо предъявить:

паспорт гражданина Российской Федерации;
удостоверение личности или военный билет (для военнослужащих);
национальный паспорт или визу с отметкой о действующей регистрации (для иностранных граждан и лиц без гражданства).

Заявители в возрасте до 14 лет получают читательский билет на основании удостоверяющих личность документов, представляемых их родителями (законными представителями), и их письменного поручительства.

Для получения муниципальной услуги в удаленном режиме (посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») прохождения процедуры регистрации заявителя не требуется.

Вне зависимости от формы обращения для получения результата муниципальной услуги заявителю необходимо заполнить соответствующие поля поискового запроса.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, органов муниципальных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

Предоставление указанных документов и информации для получения муниципальной услуги не требуется.

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие документов или представление ненадлежащим образом оформленных, подложных или утративших силу документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление каких-либо услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в день обращения в соответствии с графиком работы учреждения.

При наличии очереди максимальный срок ожидания не должен превышать 15 минут.

При предоставлении муниципальной услуги в удаленном режиме ожидание в очереди отсутствует.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в момент его обращения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с

образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, должны быть размещены в специально предназначенном либо приспособленном здании (помещении) при соблюдении архитектурно-планировочных и строительных норм.

Здания учреждений должны быть удобно расположены, с учетом доступности на общественном транспорте. Если структурные подразделения учреждения не могут быть размещены в одном здании, корпуса учреждения должны быть расположены в шаговой доступности друг от друга.

По размерам и состоянию помещения учреждений должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.). В помещениях учреждений должен поддерживаться температурный режим – не менее +18 градусов и не более +25 градусов по шкале Цельсия.

Помещения учреждений должны быть оборудованы системами охранной сигнализации (в том числе при необходимости камерами видеонаблюдения), противопожарной сигнализации, звукового оповещения об опасности, автоматического пожаротушения, телефонной связью и всеми средствами коммунально-бытового обслуживания, оснащены системой указателей и знаковой навигации.

Учреждения должны быть оборудованы предметами библиотечной мебели, автоматизированными рабочими местами и средствами технического оснащения, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг. Мебель и оборудование должны быть удобными, функциональными, надежными, эстетичными, соответствовать требованиям эргономики и дизайна.

Справочно-консультационная служба должна иметь достаточное техническое оснащение для предоставления информации о ресурсах библиотеки и располагаться в общедоступной (доконтрольной) зоне.

В вестибюле учреждения должна быть оборудована стойка регистрации для записи читателей в библиотеку. В целях создания комфортных условий для посетителей должно быть предусмотрено размещение столов, стульев или скамеек (банкеток).

Помещения и оборудование муниципальных детских библиотек должны соответствовать возрастным особенностям пользователей.

Помещения муниципальных библиотек, в которых расположены отделы стационарного и внестационарного обслуживания государственного бюджетного учреждения культуры «Самарская областная библиотека для слепых» должны обладать достаточной площадью и быть максимально адаптированными для инвалидов по зрению.

Для обслуживания инвалидов здания (помещения) оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в здания (помещения) оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность

на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

доля обоснованных жалоб заявителей;

доля обращений к полнотекстовым базам данных библиотеки в режиме удаленного доступа.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Направление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у заявителя доступа к региональному portalу в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного пунктом 2.13 настоящего регламента.

При направлении заявления в электронной форме или в виде электронного документа в учреждение запрещается требовать от заявителя повторного формирования и подписания заявления на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги на базе многофункционального центра не производится.

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

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя.

3.2. Предоставление заявителю муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. При личном обращении заявителя:

1) при наличии читательского билета заявителю предоставляется доступ к оцифрованным изданиям на автоматизированном рабочем месте пользователя;

2) по желанию заявителя сотрудником, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, заявителю может быть оказана консультационная помощь в определении вида, территории поиска и других поисковых категорий.

При отсутствии читательского билета заявитель для получения муниципальной услуги при личном обращении должен пройти процедуры, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента.

3.2.2. При обращении заявителя через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:

1) обращение через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» на сайт муниципальной библиотеки;

2) предоставление доступа к оцифрованным изданиям, с учетом

соблюдения требований Законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

3.3. Для получения муниципальной услуги заявитель формирует поисковый запрос по имеющимся поисковым полям.

Для получения муниципальной услуги заявитель создает поисковый образ запроса: определяет область поиска (поля в формате RUSMARC или некоторые из них: ISBN/ISSN, ключевые слова, автора, издающую организацию), формат представления данных и поисковый термин (аналогично поиску библиографической информации).

В результате ответа системы заявитель может получить два варианта ответа: «найдено 0 документов» или информацию о количестве найденных документов и уровне доступа к ним: «открытый доступ в сети Интернет» (в виде ссылки на полный текст документа) или «доступ из локальной сети библиотеки» (указание места хранения документа в локальной сети библиотеки без ссылки на полный текст документа).

В случае ответа «найдено 0 документов» заявитель может повторить поиск, изменив поисковый запрос.

В случае ответа системы о наличии библиографической записи (записей) заявитель может ознакомиться со списком найденных библиографических описаний документов и просмотреть библиографическую информацию на каждый документ.

3.4. Заявитель получает удаленный доступ к изданиям, не являющимся объектами авторского права. Если запрошенный документ является объектом авторского права, но библиотека имеет разрешение на его использование в цифровом виде в своих стенах, заявитель получит информацию о наличии документа и месте его хранения. Ознакомиться с полным текстом данного документа заявитель сможет только в помещении библиотеки.

3.5. Создание библиотекой цифровых копий печатных документов, а также предоставление заявителям доступа к оцифрованным изданиям происходит в рамках ограничений, определенных частью 4 Гражданского

кодекса Российской Федерации (в частности, запрета на создание электронных копий объектов авторского права).

3.6. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям при личном обращении осуществляется в часы работы муниципальных библиотек.

3.7. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям при обращении через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» осуществляется в круглосуточном режиме.

Муниципальная услуга считается качественно оказанной, если потребителю муниципальной услуги в установленные сроки предоставлен доступ к оцифрованным изданиям муниципальных библиотек Самарской области или дан мотивированный ответ о невозможности предоставления доступа по причинам, перечисленным в пункте 2.9 настоящего регламента.

3.8. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в приложении 2 к настоящему регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Контроль за деятельностью учреждения осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль осуществляется руководителем учреждения, а также лицом его замещающим. Внутренний контроль подразделяется на:

оперативный контроль (по выявляемым проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуги);

плановый контроль (контроль в соответствии с графиками и планами, утверждаемыми руководителем учреждения).

Администрация осуществляет внешний контроль за деятельностью учреждения путем:

проведения мониторинга основных показателей доступности и качества муниципальной услуги за определенный период;

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

проведения проверок полноты и качества оказания муниципальной услуги.

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

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком проведения мероприятий по проверке качества оказания муниципальных услуг в учреждениях, подведомственных администрации городского округа Кинель Самарской области, утвержденным руководителем данного органа.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности учреждения; установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в администрацию, учреждение предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в регламент и нормативные правовые акты Самарской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц учреждений, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

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 Самарской области, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим регламентом 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 Самарской области, настоящим регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим регламентом.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, и (или) в администрацию жалобы от заявителя.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации или учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В жалобе указываются:

наименование администрации, управления или учреждения, либо фамилия, имя, отчество (если имеется) сотрудника администрации, управления или учреждения, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (если имеется), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.5. Вышестоящие органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалобы заявителей рассматриваются директором учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, руководителем управления и (или) Главой городского округа Кинель Самарской области.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в управление, администрацию или учреждение, подлежит рассмотрению руководителем управления, Главой городского округа Кинель Самарской области или директором учреждения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения 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.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам всестороннего и своевременного рассмотрения жалобы учреждением, предоставляющем муниципальную услугу, управлением и (или) администрацией принимается решение об удовлетворении требований заявителя, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим регламентом, а также в иных формах, либо об отказе в его удовлетворении, о чем заявителю направляется письменный мотивированный ответ (по почте заказным письмом и по желанию заявителя в электронной форме, или передается лично в руки под роспись), содержащий результаты рассмотрения обращения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
городского округа Кинель Самарской области
(наименование органа местного самоуправления)
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к изданиям, переведенным
в электронный вид, хранящимся в муниципальных
библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом
соблюдения требований законодательства Российской
Федерации об авторских и смежных правах»

Информация о местонахождении и графике работы, справочные телефоны, адреса электронной почты, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» администрации, управления и учреждения, предоставляющих муниципальную услугу

п/п	Орган/учреждение, предоставляющее муниципальную услугу	Местонахождение, справочные телефоны и адреса электронной почты учреждений, предоставляющих муниципальную услугу	График работы учреждений, предоставляющих муниципальную услугу
1.	Администрация городского округа Кинель Самарской области	Самарская область, г. Кинель, ул. Мира, 42 А тел. 8-846-63- 6-18-50 тел./факс 8-846-63- 2-15-70 kineladmin@yandex.ru сайт: www.кинельгород.рф	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 Обед с 12.00 до 13.00 Суббота- воскресенье - выходной
2.	Управление культуры и молодежной политики администрации городского округа Кинель Самарской области	Самарская область, г. Кинель, ул. Мира, 42 А тел. 8-846-63- 6-36-35 тел./факс 8-846-63- 2-15-48 kultura-kinel@mail.ru	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 Обед с 12.00 до 13.00 Суббота- воскресенье - выходной
3.	МБУК «Кинельская городская централизованная библиотечная система» Центральная библиотека	Самарская обл., г. Кинель, ул. Маяковского, д. 72 тел. 8-846-63- 6-12-05 тел./факс 8-846-63- 6-12-04 Libkinel@yandex.ru сайт: www.libkinel.smr.muzkult.ru	Вторник-пятница с 10 ч. до 19 ч. Суббота- воскресенье с 10 ч. до 18ч. Выходной день – понедельник Санитарный день – последний четверг каждого месяца

Приложение 2
к Административному регламенту
городского округа Кинель Самарской области
(наименование органа местного самоуправления)
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к изданиям, переведенным
в электронный вид, хранящимся в муниципальных
библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом
соблюдения требований законодательства Российской
Федерации об авторских и смежных правах»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид,
хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких
книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской
Федерации об авторских и смежных правах»**

