



РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
РУЗАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА

от _____ № _____

Об административном регламенте администрации Рузаевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

На основании Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Рузаевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»
2. Управлению делами и организационной работы:
 - ознакомить всех указанных в административном регламенте лиц под роспись;
 - направить Административный регламент администрации Рузаевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» в Государственный комитет Республики Мордовия по делам юстиции для внесения в реестр муниципальных нормативных правовых актов Республики Мордовия.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Рузаевского муниципального района по социальным вопросам Н.Е.Самаевскую.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Рузаевского муниципального района в сети «Интернет» по адресу: www.ruzaevka-rm.ru

Глава администрации

Рузаевского муниципального района

Н.В.Иняткина

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Рузаевского муниципального района по предоставлению
муниципальной услуги: "Предоставление доступа к оцифрованным
изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с
учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об
авторских и смежных правах"

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент администрации Рузаевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги: "Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах" (далее - Административный регламент).

2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги разработан в целях реализации прав граждан на библиотечное обслуживание и повышения качества предоставления доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, создания комфортных условий доступа потребителей к информационным ресурсам библиотек Рузаевского муниципального района.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах" (далее - муниципальная услуга).

Оцифрованные издания - это переведенные в электронный (цифровой) вид печатные издания, хранящиеся в библиотеке, прошедшие редакционно-издательскую обработку и предназначенные для распространения в неизменном виде.

Редкая книга:

а) Издание, имеющее особое историческое, научное, культурное значение, предназначенное для постоянного хранения и общественного использования, сохранившееся в относительно малом количестве экземпляров и в отношении которых установлен особый режим учета, хранения и использования;

б) Экземпляр издания, обладающий неповторимыми приметами,

отличающими его от остального тиража издания, - подносной, именной, раскрашенный от руки, снабженный автографом писателя, читательскими заметками, интересным в историческом или мемуарном отношении экслибрисом, особо переплетенный, имеющий дополнительные вложения и т. п. Редкость книги определяется по относительно малому количеству сохранившихся экземпляров.

4. Организацию и координацию деятельности по оказанию муниципальной услуги осуществляет Управление культуры администрации Рузаевского муниципального района (далее - Управление культуры), являющееся структурным подразделением администрации Рузаевского муниципального района.

Муниципальную услугу предоставляет муниципальное бюджетное учреждение культуры: "Централизованная библиотечная система" Рузаевского муниципального района (далее - учреждение), включающая обособленные подразделения, расположенные на территории Рузаевского муниципального района; муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр» Рузаевского муниципального района (далее – МБУ «МФЦ»).

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

получение доступа получателей муниципальной услуги к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах;

обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги .

6. Получателями муниципальной услуги являются юридические или физические лица без ограничений, имеющие намерение получить интересующую информацию по предоставлению доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в учреждениях, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

7. Срок предоставления муниципальной услуги:

при информировании по письменным обращениям получателей муниципальной услуги ответ направляется почтой в адрес получателя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения;

ответ на электронное обращение получателя в учреждение, Управление культуры дается в течение 14 рабочих дней после получения запроса;

по телефонам учреждения, Управления культуры ответ дается в момент обращения, разговор не должен продолжаться более 10 минут;

при личном обращении муниципальная услуга предоставляется в режиме работы учреждения;

через сеть Интернет муниципальная услуга предоставляется круглосуточно, без ограничения по времени.

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета" от 25.12.1993 г. N 237);

Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 г. N 145-ФЗ ("Российская газета" от 12.08.1998 г. N 153 - 154);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 г. N 51-ФЗ ("Российская газета" от 08.12.1994 г. N 238-239);

"Основами законодательства Российской Федерации о культуре" (утв. ВС РФ

09.10.1992 г. N 3612-1) ("Российская газета" от 17.11.1992 г. N 248);

Законом Российской Федерации от 09.07.1993 г. N 5351-1 (ред. от 20.07.2004 г.) "Об авторском праве и смежных правах" ("Российская газета" от 03.08.1993 г. N 147);

- **Федеральным законом** от 27.07.2010г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010г.).

- **Федеральным законом** от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006).

Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 08.10.2003 г. N 202);

Федеральным законом от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" от 05.05.2006 г. N 95);

Федеральным законом от 12.01.1996 г. N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" ("Российская газета" от 24.01.1996 г. N 14);

Федеральным законом от 29.12.1994 г. N 78-ФЗ "О библиотечном деле" ("Российская газета" от 17.01.1995 г. N 11-12);

Федеральным законом от 03.06.2009 г. N 119-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О библиотечном деле" ("Российская газета" от 10.06.2009 г. N 104);

Федеральным законом от 29.12.1994 г. N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов" ("Российская газета" от 17.01.1995 г. N 11-12);

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 г. N 19 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти" от 14.05.2007 г. N 20);

Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.1998 г. N 590 "Об утверждении "Инструкции об учете библиотечного фонда" (Бюллетень "Официальные документы в образовании", 2001 г. N 7);

Законом Республики Мордовия "О библиотечном деле в Республике Мордовия" от 24.04.1998 г. ("Известия Мордовии" от 06.05.1998 г. N 82);

Постановлением Правительства Республики Мордовия от 30.06.2006 г. N 290 "Об утверждении республиканских стандартов качества предоставления бюджетных услуг" ("Известия Мордовии" от 20.07.2006 г. N 105);

Конституцией Республики Мордовия ("Известия Мордовии" от 22.09.1995 г. N 180);

Постановлением Правительства Республики Мордовия от 30.06.2006 г. N 290 "Об утверждении республиканских стандартов качества предоставления бюджетных услуг" ("Известия Мордовии" от 20.07.2006 г. N 105);

Постановлением Администрации Рузаевского муниципального района от 12.11.2009 г. N 1867 "О мерах по созданию системы учета потребности в предоставляемых муниципальных услугах и утверждении положения о порядке

ведения реестра муниципальных услуг" (Источник публикации "Рузаевская газета", N 7, 19.02.2010г.)

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

при первичном обращении за услугой в учреждения, в соответствии с правилами пользования учреждением и внутренними нормативными актами, получатели муниципальной услуги предоставляют:

документы, удостоверяющие личность (паспорт гражданина Российской Федерации или иностранного государства) для получения читательского билета; для лиц до 14 лет на основании паспорта (поручительства) их родителей или иных законных представителей;

при повторном обращении получатели муниципальной услуги предоставляют.

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

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа получателю в предоставлении муниципальной услуги:

запрос получателя противоречит нормам авторского права;

отсутствие запрашиваемого издания в фонде учреждений;

текст электронного обращения не поддается прочтению;

обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

запрашиваемый получателем вид информирования не предусмотрен настоящим Административным регламентом;

несоблюдение правил пользования учреждением;

нахождение получателя в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность и так далее);

форс-мажорные обстоятельства, вызванные непреодолимой силой.

11. Размер платы, взимаемой с получателя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, а также нормативными правовыми актами Совета депутатов Рузаевского муниципального района:

муниципальная услуга предоставляется бесплатно в рамках определенного бюджетного финансирования.

Получатель муниципальной услуги имеет право получить:

доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах;

информацию о наличии в фонде конкретного документа через систему каталогов и картотек;

консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

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

в помещениях учреждений муниципальная услуга предоставляется всем

получателям. Процесс предоставления муниципальной услуги начинается при начале работы получателя на автоматизированном рабочем месте. Максимальный срок формирования ответа при обращении к оцифрованным изданиям составляет 10 минут.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам. Данные помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; специальные информационные стенды в учреждениях должны содержать полную и актуальную информацию, в том числе информацию о правилах предоставления муниципальных услуг; в помещении учреждений должен быть предусмотрен гардероб; места ожидания должны быть оборудованы мебелью (письменным столом и стулом) для написания текста запроса; места для получения муниципальной услуги в электронном виде должны быть оборудованы автоматизированными рабочими местами для потребителей.

14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
показатели доступности:
муниципальная услуга предоставляется бесплатно в рамках определенного бюджетного финансирования;
режим работы учреждений установлен с учетом потребностей получателей;
должностное лицо учреждений оказывают квалифицированную справочную и консультационную помощь в получении муниципальной услуги;
материально-техническая база учреждений позволяет потребителю комфортно и своевременно получать муниципальную услугу;
учреждения расположены вблизи удобных транспортных развязок;
муниципальная услуга доступна юридическому или физическому лицу без ограничений, при предъявлении документов удостоверяющих личность.

Показатели качества:

оцифрованные издания являются максимально полными за счет использования для оцифровки нескольких источников от разных организаций-поставщиков;

оцифровка изданий производится и предоставляется в высоком разрешении с минимальными отличиями от оригинала;

в учреждениях осуществляется доступ к изданиям, оцифрованным собственными силами;

материально-техническая база учреждений позволяет получать муниципальную услугу одновременно большому количеству потребителей, в разных формах оказания услуги;

интерфейс программного обеспечения удобен и интуитивно понятен для потребителей муниципальной услуги.

15. Показатели доступности муниципальной услуги через Интернет:
через сеть Интернет услуга доступна любому юридическому или физическому лицу без предоставления каких-либо документов, без ограничений по возрасту, вне зависимости от географического расположения, времени суток и типа

транспортного канала, при скорости доступа в сеть Интернет не менее 128 кбит\с и знания русского языка.

Показатели качества муниципальной услуги через Интернет:
оцифрованные издания являются максимально полными за счет использования для оцифровки нескольких источников от разных организаций-поставщиков;
оцифровка изданий производится и предоставляется в высоком разрешении с минимальными отличиями от оригинала;
осуществляется доступ к изданиям в соответствии с Российским законодательством об авторских и смежных правах;
материально-техническая база учреждений позволяет предоставлять муниципальную услугу одновременно большому количеству получателей;
высокая пропускная способность каналов связи и производительность сервера обработки данных позволяют обрабатывать большое количество запросов одновременно, обеспечивая при этом высокую скорость обмена данными между получателем муниципальной услуги и сервером.

Раздел 3. Административные процедуры

Подраздел 1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

17. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:
непосредственно на информационных стендах в учреждениях;
посредством размещения на официальном Интернет-сайте администрации Рузаевского муниципального района либо на сайте Учреждения;
на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия;
публикации в средствах массовой информации;
в МБУ «МФЦ» (письменное и устное информирование).

18. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты, режиме работы Администрации Рузаевского муниципального района, Управления культуры, учреждения, МБУ «МФЦ», представлены в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

19. На информационных стендах в учреждении, в удобном для обозрения месте, содержится следующая информация:

правила пользования учреждением;
контактный телефон директора учреждения;
номер телефона и факса, адрес электронной почты должностного лица, отвечающего за предоставление муниципальной услуги;
адреса и телефоны вышестоящих органов в сфере культуры;
полный перечень оказываемых услуг, в том числе платных с указанием предельных тарифов;
информация о режиме работы;
образец заполнения запроса;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

книга отзывов и предложений о работе;

административные регламенты и стандарты качества.

Текст материалов печатается удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом, либо подчеркиваются.

Центральный вход в здание учреждения должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании и режиме работы учреждения.

20. Предоставление муниципальной услуги получателям предоставляется как непосредственно в учреждении, МБУ «МФЦ», так и в режиме удаленного доступа по сети Интернет.

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

на основании письменного обращения получателя в Управление культуры, учреждение, МБУ «МФЦ» (форма письменного обращения граждан представлена в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту);

по электронной почте учреждения, МБУ «МФЦ», Управления культуры;

непосредственно в учреждении - в соответствии с графиком и планом работы учреждения;

по телефонам Управления культуры, учреждения, МБУ «МФЦ».

При ответах на телефонные звонки и устные обращения получателей, специалист Управления культуры, МБУ «МФЦ», учреждения, подробно и в вежливой форме (корректной) информирует получателя по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора специалист, осуществляющий консультирование, должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заявителя, специалист проводит личный прием граждан, он вправе предложить заинтересованным лицам обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

22. Для предоставления муниципальной услуги получатель может обратиться непосредственно в учреждение, к официальному Интернет-сайту органов местного самоуправления Рузаевского муниципального района, portalу государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия, интернет сайту учреждения, МБУ «МФЦ».

При первичном обращении (лично):

прием и регистрация на основании документа, удостоверяющего личность, для лиц до 14 лет на основании паспорта (поручительства) их родителей или иных законных представителей;

ознакомление с Правилами пользования учреждением и другими актами,

регламентирующими библиотечную деятельность;

оформление формуляра, с личной подписью получателя;

заполнение обращения (запроса) получателя муниципальной услуги консультационная помощь в поиске и выборе источников информации;

предоставление доступа к муниципальной услуге.

Регистрация получателя осуществляется в срок от 5 до 15 минут. Предоставление доступа к муниципальной услуге при личном обращении осуществляется в часы работы учреждений.

Предоставление доступа к муниципальной услуге при обращении через официальный Интернет-сайт органов местного самоуправления Рузаевского муниципального района, портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия осуществляется в круглосуточном режиме. Предоставление документов не требуется.

С целью обеспечения предоставления муниципальной услуги учреждения, подведомственные Управлению культуры, размещают на страницах официального Интернет-сайта органов местного самоуправления Рузаевского муниципального района, интернет-сайте учреждения, портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия информацию об оцифрованных изданиях, хранящихся в библиотеках, в том числе о фонде редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

Форма информирования в МБУ «МФЦ» может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заявителя.

Специалист МБУ «МФЦ», осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист МБУ «МФЦ». Осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ними другое время для устного информирования. В конце информирования специалист МБУ «МФЦ», осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

При письменном обращении заинтересованных лиц ответ готовится специалистом МБУ «МФЦ» и отправляется по почте, по одному экземпляру для каждого заявителя.

23. Муниципальная услуга считается качественно оказанной, если получателю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая им информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения.

24. Предоставление муниципальной услуги включает в себя административную процедуру предоставления информации (блок-схема последовательности административной процедуры представлена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту).

25. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

муниципальная услуга предоставляется через сеть Интернет только к оцифрованным изданиям, правообладателями которых являются учреждения.

Доступ к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через официальный Интернет-сайт органов местного самоуправления Рузаевского муниципального района, портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия.

Оцифрованные издания учреждений размещаются в течение месяца со дня постановки на учет нового оцифрованного издания, а также исключения издания из фонда учреждения. Оцифрованные издания, правообладателем которых учреждения не являются, размещаются в течение месяца со дня поступления оцифрованных изданий в учреждение.

Поисковая система оцифрованных изданий должна иметь возможность поиска по заглавию, автору, ключевому слову, теме и году издания.

Автоматический сформированный ответ оцифрованных изданий получателю должен содержать следующие информационные поля: вид документа, шифр издания, автора, заглавие, выходные данные, предметные рубрики, количество экземпляров, место хранения, постраничный просмотр оцифрованного издания.

В электронном виде муниципальная услуга через сеть Интернет должна предоставляться круглосуточно, ежедневно, бесплатно.

При наличии у получателя подключения к сети Интернет, услуга должна предоставляться вне зависимости от географического расположения и типа транспортного канала пользователя, при условии, что скорость доступа пользователя в сеть Интернет менее 128 кбит\с.

Директор учреждения, предоставляющего услугу, письменным приказом назначает должностное лицо, ответственное за наполнение и достоверность оцифрованных изданий, и лицо, ответственное за размещение оцифрованных изданий данных в сети Интернет в соответствии с Российским законодательством об авторских и смежных правах.

Должностное лицо, ответственное за размещение оцифрованных изданий в сети Интернет, обязан обеспечить круглосуточную доступность оцифрованных изданий своего учреждения в сети Интернет.

26. За размещение и исполнение муниципальной услуги по предоставлению доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, расположенных на официальном Интернет-сайте органов местного самоуправления Рузаевского муниципального района, портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия, ответственность несет Управление культуры (специалист, курирующий вопрос библиотечного дела).

27. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронном виде через сеть Интернет:

Через Интернет муниципальная услуга предоставляется в электронном виде всем получателям, если их количество не превышает 5000 человек, одновременно. Процесс предоставления муниципальной услуги начинается при обращении получателя на **официальный Интернет-сайт** органов местного самоуправления Рузаевского муниципального района, портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия. Максимальный срок ожидания при полной загрузке сервера (более 5000 запросов одновременно), составляет 10 минут. Максимальный срок формирования ответа на электронный запрос получателя в иной ситуации составляет 10 минут.

Подраздел 2. Формы контроля за исполнением Административного регламента

28. Руководители учреждений несут персональную ответственность за реализацию положений настоящего Регламента.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителями учреждений.

Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление культуры.

Внешний контроль может осуществляться путем проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений исполнения положений Административного регламента, прав получателя муниципальной услуги, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления культуры.

Проверки могут быть плановыми (ежемесячными) и внеплановыми.

Проверка может проводиться по конкретному обращению получателя.

Лица, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Регламенте.

Подраздел 3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

29. Получатель муниципальной услуги имеет право на обжалование действий или бездействия и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке, обратиться с жалобой устно или направить письменную жалобу на имя директора учреждения или начальника Управления культуры.

30. Жалоба может быть направлена письменно, по электронной почте или высказана устно на личном приеме у директора учреждения, начальника Управления культуры.

31. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации.

32. При получении жалобы (претензии) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, делает отметку входящего номера на втором экземпляре документа, сообщает координаты должностного лица (фамилия, имя, отчество, номер служебного телефона), который сообщит получателю дату принятия решения о рассмотрении жалобы (претензии).

33. При обращении получателя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

Обращение (жалоба) получателя в письменной форме должна содержать:

фамилию, имя, отчество получателя, которым подается жалоба, почтовый адрес;

должность, фамилию, имя и отчество сотрудника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением; обстоятельства, на основании которых получатель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые получатель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

Жалоба подписывается подавшим ее получателем.

34. По результатам рассмотрения жалобы директором учреждения, либо начальником Управления культуры принимается решение об удовлетворении (признании неправомерными действий (бездействия), решений), либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Получателю муниципальной услуги направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения.

35. Жалобы получателя не рассматриваются в следующих случаях:

отсутствия сведений о получателе, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчестве), почтового адреса по которому должен быть отправлен ответ;

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

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, и она не подлежит рассмотрению, о чем сообщается получателю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе содержится вопрос, на который получателю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в ней не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем сообщается получателю.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется не позднее 15 дней с момента ее получения.

Жалобы получателя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Получателю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

36. Получатель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке в течение трех месяцев со дня, когда стало известно о нарушении их прав и свобод в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
администрации Рузаевского муниципального района
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление доступа к оцифрованным изданиям,
хранящимся в библиотеках, в том числе
к фонду редких книг, с учетом соблюдения
требований законодательства Российской Федерации
об авторских и смежных правах"

сведения о местонахождении, режиме работы, номерах телефонов, адресе электронной почты и интернет сайта Управления культуры Администрации Рузаевского муниципального района

Наименование структурного подразделения	Юридический адрес	Часы работы	Телефон, факс	Адрес Интернет-сайта, электронной почты
Управление культуры администрации Рузаевского муниципального района	431440, г. Рузаевка, ул. Ленина, 59	Понедельник - пятница 8.00 - 17.00 Обеденный перерыв 12.00 - 13.00	Тел/факс Начальника Управления культуры администрации Рузаевского муниципального района (83451)63857. Адрес электронной почты: upravleniecultur@yandex.ru Тел. специалиста, курирующего вопрос библиотечного дела (83451)21031	администрация Рузаевского муниципального района www.ruzaevka-rm.ru e-mail: adm_rmr@mail.ru

сведения о местонахождении, режиме работы, номерах телефонов, адресе электронной почты и интернет сайта муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Рузаевского муниципального района, муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр» Рузаевского муниципального района

№ п/п	Наименование учреждения	Юридический адрес	Режим работы	Телефон, факс	Адрес Интернет-сайта
1.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Централизованная библиотечная система»	431444, г. Рузаевка, ул. Куйбышева, 89	Понедельник-пятница 8.00 - 17.00 Суббота выходной Воскресенье 8.00 - 17.00 Последний день месяца -	(83451)21031 Адрес электронной почты: trjakova@rambler.ru	

			санитарный день		
2.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр» Рузаевского муниципального района	431440, г.Рузаевка, ул.Ленина,28	Понедельник-пятница 8.30-19.00, Суббота 9.00-17.00, воскресенье – выходной день	(83451)61535, Адрес электронной почты: mfc-ruz@mail.ru	

Режим работы учреждений может быть изменен внутренними нормативными актами

Форма письменного обращения граждан

В Управление культуры
администрации Рузаевского муниципального района,
Руководителю учреждения (библиотеки)
Руководителю МБУ «МФЦ»
от _____
(фамилия, имя, отчество физического лица)
проживающего по адресу: _____
(указать индекс,
_____ точный почтовый адрес заявителя)
тел. _____

ОБРАЩЕНИЕ

Прошу предоставить доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований **законодательства** Российской Федерации об авторских и смежных правах

_____ (указать точное название электронного издания)

Нужное подчеркнуть:

- 1) База данных "Книги";
- 2) База данных "Журналы";
- 3) База данных "Краеведческой тематики";
- 4) База данных "Правовая литература";
- 5) База данных "Общественно значимая"
- 6) Другие базы данных;

Информацию прошу отправить следующим способом (нужное подчеркнуть):

- выслать по указанному в заявлении адресу,
- выслать по адресу:

(указать индекс, точный почтовый адрес получателя)

- передать электронной почтой e-mail: _____@_____

- получу лично в руки.

_____ (дата)

_____ (_____)