

**Административный регламент
по исполнению муниципальными библиотеками Тюхтетского
района Красноярского края муниципальной услуги
«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, в том числе
в фонде редких книг, хранящимся в муниципальных библиотеках
Тюхтетской МБС с учетом соблюдения требований законодательства
Российской Федерации об авторских и смежных правах»**

1. Общие положения

1.1. 1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках Тюхтетской МБС, в том числе в фонде редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется библиотеками Тюхтетской МБС: Межпоселенческая центральная библиотека с. Тюхтет, Центральная детская библиотека с.Тюхтет, Ларневская поселенческая библиотека №1, Красинская поселенческая библиотека №2, Соловьевская поселенческая библиотека № 4, Леонтьевская поселенческая библиотека №5, Зареченская поселенческая библиотека № 6, Оскардовская поселенческая библиотека № 7, Лазаревская поселенческая библиотека № 8, Новомитропольская поселенческая библиотека № 9, Поваренкинская поселенческая библиотека №10, Васильевская поселенческая библиотека № 11, Двинская поселенческая библиотека № 12, Чиндатская поселенческая библиотека № 13, Верх – Четская поселенческая библиотека № 14, Сплавная поселенческая библиотека № 15. (далее – муниципальные библиотеки).

В процессе предоставления муниципальной услуги муниципальные библиотеки осуществляют взаимодействие с отделом культуры администрации Тюхтетского района Красноярского края, муниципальными органами исполнительной власти района, государственными и муниципальными библиотеками, библиотеками иной ведомственной принадлежности, средствами массовой информации, другими организациями и учреждениями различных форм собственности.

2.3. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее – Регламент) разработан в целях реализации прав граждан на библиотечное обслуживание и повышения качества предоставления доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе из фонда редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, создания пользователям комфортных условий доступа к информационным ресурсам краевых государственных библиотек.

Регламент определяет последовательность и сроки административных процедур и административных действий муниципальных библиотек, порядок

взаимодействия с физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

1.4. В Регламенте используются следующие термины:

электронное издание – электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения (ГОСТ 7.73 – 96 «Поиск и распределение информации. Термины и определения» п. 3.1.5);

оцифровка – измерение каких-либо величин и перевод полученных значений в цифровую форму (Большой толковый словарь компьютерных терминов – Москва: Вече Аст, 1998. – С. 191.);

редкая книга – 1) издание, сохранившееся в относительно малом количестве экземпляров и обладающее определенной ценностью; 2) 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. (Книга: энциклопедия / гл. ред. В.М. Жаров. – М.: Большая российская энциклопедия, 1999. – С. 525.).

Редкость книги определяется по относительно малому количеству сохранившихся экземпляров (ГОСТ 7.87– 2003 «Книжные памятники. Общие требования»).

1.5. Получателями муниципальной услуги являются:

любые физические и юридические лица (в лице их уполномоченных представителей), в том числе:

российские, иностранные граждане и лица без гражданства;

организации и общественные объединения;

органы государственной власти, местного самоуправления.

Отдельные категории получателей муниципальной услуги, их возраст определены Уставом Тюхтетской МБС в зависимости от функциональных особенностей каждой муниципальной библиотеки, приоритетов деятельности, целей и задач учреждения.

3. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках Тюхтетской МБС, в том числе в фонде редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется библиотеками Тюхтетской МБС: Межпоселенческая центральная библиотека с. Тюхтет, Центральная детская библиотека с.Тюхтет, Ларневская поселенческая библиотека №1, Красинская поселенческая библиотека №2,

Соловьевская поселенческая библиотека № 4, Леонтьевская поселенческая библиотека №5, Зареченская поселенческая библиотека № 6, Оскаровская поселенческая библиотека № 7, Лазаревская поселенческая библиотека № 8, Новомитропольская поселенческая библиотека № 9, Поваренкинская поселенческая библиотека №10, Васильевская поселенческая библиотека № 11, Двинская поселенческая библиотека № 12, Чиндатская поселенческая библиотека № 13, Верх – Четская поселенческая библиотека № 14, Сплавная поселенческая библиотека № 15.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является свободный и равный доступ получателей муниципальной услуги к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе в фонде редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время консультирования специалистом муниципальной библиотеки получателей муниципальных услуг по предоставлению доступа к оцифрованным документам, хранящимся в муниципальной библиотеке, в том числе в фонде редких книг, выдаче во временное пользование изданий из фонда редких книг – 6 мин.

Предоставление доступа к оцифрованным изданиям осуществляется в течение 10 минут с момента обращения получателя муниципальной услуги.

При наличии очереди на доступ к оцифрованным изданиям в помещениях муниципальных библиотек непрерывное время пользования базой данных оцифрованных изданий для получателя муниципальной услуги ограничивается до 40 минут.

База оцифрованных изданий, находящихся на хранении в муниципальных библиотеках, в том числе в фонде редких книг, обновляется ежегодно.

2.5. Правовые основания предоставления государственной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Гражданский кодекс Российской Федерации (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 22.12.2006, № 289);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 29.07.2006, № 165);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 05.05.2006 № 95);

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 16.01.1996, № 8);

Основы законодательства Российской Федерации о культуре, утверждены Верховным Советом Российской Федерации от 09.10.1992

№ 3612-1 (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 17.11.1992, № 248);

Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 17.01.1995, № 11-12);

Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 17.01.1995, № 11-12);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 30.07.2010, № 168);

постановление Правительства Российской Федерации от 24.07.1997 № 950 «Об утверждении Положения о государственной системе научно-технической информации», (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 09.08.1997, № 153);

Закон Красноярского края от 17.05.1999 № 6-400 «О библиотечном деле в Красноярском крае» (текст документа опубликован в издании «Красноярский рабочий», 26.06.1999, № 117 – 118);

постановление Правительства Красноярского края от 23.11.2009 № 604-п «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Культура Красноярья» на 2010 – 2012 годы» (текст документа опубликован в издании «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», 28.12.2009, № 72 (368));

распоряжение Правительства Красноярского края от 31.12.2009 № 1158-р (текст документа опубликован в издании «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», 31.12.2009, № 75 (371));

постановление Правительства Красноярского края от 20.01.2009 № 24-п «Об утверждении Основных направлений стратегии культурной политики Красноярского края на 2009 – 2020 годы» (текст документа опубликован в издании «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», 31.01.2009, № 5 (301));

постановление Правительства Красноярского края от 07.08.2008 № 32-п «Об утверждении Положения о министерстве культуры Красноярского края и установлении предельной численности государственных служащих и иных работников министерства культуры Российской Федерации (первоначально текст документа был опубликован в издании «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», 18.08.2008, № 41(262));

постановление Правительства Красноярского края от 13.09.2010 № 475-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Красноярского края административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановление Совета администрации Красноярского края от 30.06.2007 № 278-п «Об утверждении стандарта качества оказания

государственных услуг в области культуры» (текст документа опубликован в издании «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края» от 30.06.2007 № 31(183);

письмо Минобразования Российской Федерации от 23.01.2002 № 27-31/11 «Об обеспечении учебно-воспитательного процесса и профессионально-технической подготовки учащихся необходимой литературой и совершенствовании библиотечного обслуживания в учреждениях начального профессионального образования» (текст документа опубликован в издании «Официальные документы в образовании», 2002, № 8);

Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 16.02.2008, № 34);

Устав МУК «Тюхтетская межпоселенческая библиотечная система»
правила пользования библиотеками Тюхтетской межпоселенческой библиотечной системы

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги в помещениях муниципальных библиотек:

Формуляр пользователя

Формуляр пользователя оформляется в порядке, предусмотренном правилами пользования муниципальными библиотеками, при наличии документа, удостоверяющего личность. При наличии у получателя муниципальной услуги формуляра в нем должна быть отметка о ежегодной перерегистрации получателя муниципальной услуги.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в помещениях библиотек Тюхтетской МБС:

отсутствие формуляра и (или) отсутствие отметки в формуляре о перерегистрации получателя муниципальной услуги;

утрача или порча документов из фонда Тюхтетской МБС;

нарушение сроков возврата документов библиотек Тюхтетской МБС;

нарушение Правил пользования библиотеками Тюхтетской МБС.

Факты утери или порчи документов из фонда библиотеки, нарушения сроков возврата документов библиотеки, нарушений получателем муниципальной услуги правил пользования библиотекой подтверждаются актом о нарушении, составленным в порядке и действующим в течение срока, установленных Правилами пользования Тюхтетской МБС.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Дополнительные сервисные услуги оказываются платно в соответствии с локальным нормативными правовыми актами Тюхтетской МБС (положение о дополнительных сервисных услугах Тюхтетской МБС).

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов в целях получения муниципальной услуги в помещениях библиотек Тюхтетской МБС не должен превышать 10 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги в помещениях библиотек Тюхтетской МБС – 40 минут.

2.11. Регистрация документов осуществляется сразу после их поступления в течение 10 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги в помещениях библиотек Тюхтетской МБС.

Муниципальная услуга предоставляется в помещениях библиотек Тюхтетской МБС, специально оборудованных персональными компьютерами, обеспечивающими доступ к оцифрованным изданиям, сети Интернет, печатающим устройством.

В зданиях библиотек Тюхтетской МБС должно быть предусмотрено место для снятия верхней одежды.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения.

Помещения библиотек Тюхтетской МБС должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПин 2.2.2/2.4.1340-03».

2.13. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги: соблюдение требований к информационному обеспечению получателей при обращении за ее предоставлением и в ходе ее предоставления.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

соблюдение требований к графику (режиму) работы библиотек Тюхтетской МБС;

соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги;

соблюдение требований к срокам предоставления муниципальной услуги.

2.14. Многофункциональные центры по предоставлению муниципальной услуги отсутствуют.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме указаны в разделе 3 Административного регламента.

3. Административные процедуры

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение получателя муниципальной услуги в библиотеки Тюхтетской МБС.

3.2 Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги в библиотеки Тюхтетской МБС включают в себя:

регистрацию (перерегистрацию) получателя муниципальной услуги, заполнения формуляра пользователя;

консультирование специалистами библиотеки, ответственными за предоставление муниципальной услуги, получателя муниципальной услуги по получению доступа к оцифрованным документам, хранящимся в библиотеке, в том числе в фонде редких книг, по использованию методики самостоятельного поиска документов;

предоставление получателю муниципальной услуги доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе в фонде редких книг.

3.3. Информация о местах нахождения и графике работы библиотек Тюхтетской МБС приведена в приложении № 1 к Регламенту.

Информацию о местах нахождения и графике работы библиотек Тюхтетской МБС можно получить путем личного обращения в библиотеки Тюхтетской МБС в устной, письменной (в том числе электронной) форме по справочному телефону, по электронной почте, указанным в приложении № 1 к Регламенту, а также на информационных стендах в помещениях библиотек Тюхтетской МБС.

Сведения о режиме работы библиотек Тюхтетской МБС размещаются на вывесках при входе в здания библиотек.

Информацию о месте нахождения и графике работы отдела культуры администрации Тюхтетского района можно получить путем личного обращения в отдел культуры, по справочному телефону, на официальном сайте Администрации Тюхтетского района Красноярского края: <http://tuhtet-adm.ru/>, соответственно, в устной, письменной (в том числе электронной) форме.

3.4. Справочные телефоны библиотек Тюхтетской МБС приведены в приложении № 1 к Регламенту.

Справочные телефоны отдела культуры: (39158) 2 15 02;

3.5. Адреса официальных сайтов, электронной почты библиотек Тюхтетской МБС приведены в приложении № 1 к Регламенту.

3.6. Порядок получения информации получателями муниципальной услуги по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель может получить путем личного обращения в библиотеки Тюхтетской МБС на личном приеме, посредством почтовой связи, электронной почты, указанной в приложении № 1 к Регламенту, по справочным телефонам, указанным в приложении № 1 к Регламенту, соответственно в устной, письменной (в том числе электронной) форме, а также на информационных стендах в помещениях библиотек Тюхтетской МБС.

При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного запроса. Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Информация об оказываемой муниципальной услуге также может доводиться до получателей муниципальной услуги посредством телефонной

связи, средств массовой информации, с помощью информационных материалов (плакаты, буклеты, листовки, памятки), размещаемых в помещениях библиотек Тюхтетской МБС.

Справочная информация о библиотеках Тюхтетской МБС, включающая сведения о местонахождении, фамилию, имя, отчество руководителя, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, названия официальных сайтов, режим работы, размещена в приложении № 1 к Регламенту.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях библиотек Тюхтетской МБС, и на официальных сайтах содержится следующая информация: местонахождение библиотеки, фамилия, имя, отчество руководителя библиотеки, график (режим) работы библиотеки, номера справочных телефонов, факсов, адрес электронной почты, сайта, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, устав библиотеки, правила пользования библиотекой, административный регламент по предоставлению муниципальной услуги, основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком работы библиотек Тюхтетской МБС согласно приложению № 1 к Регламенту. Разговор не должен продолжаться более 3-х минут. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании библиотеки Тюхтетской МБС, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Электронные обращения граждан принимаются через официальный адрес электронной почты библиотек Тюхтетской МБС согласно приложению № 1 к Регламенту. Ответ на электронное обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется библиотеки Тюхтетской МБС, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в срок 3 дня.

Предоставление муниципальной услуги получателям муниципальной услуги осуществляется как непосредственно в помещениях библиотек Тюхтетской МБС, так и в режиме удаленного свободного доступа по сети Интернет посредством официального сайта Тюхтетской МБС.

Предоставление муниципальной услуги получателям муниципальной услуги в режиме удаленного доступа по сети Интернет осуществляется посредством официального сайта Тюхтетской МБС (в соответствии с действующим законодательством об охране авторского права).

3.7. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта, электронной почты библиотек Тюхтетской МБС предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации заявителями по вопросам, в том числе о ходе ее предоставления, размещается в электронном виде на официальном сайте Тюхтетской МБС, указанном в приложении № 1 к Регламенту.

Оцифрованные документы, в том числе из фонда редких книг, размещаются в базе данных Тюхтетской МБС «Электронный каталог» в форме прикрепленного электронного документа к его аналитическому описанию.

Перечень оцифрованных изданий, хранящихся в библиотеках Тюхтетской МБС, в том числе в фонде редких книг, условия доступа к ним получателей муниципальных услуг в соответствии с действующим законодательством в области охраны авторских и смежных прав размещаются на информационных стендах в помещениях библиотек Тюхтетской МБС

3.8. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к Регламенту.

3.9. Регистрация (перерегистрация) получателя муниципальной услуги

3.9.1. Основанием для регистрации (перерегистрации) получателя муниципальной услуги является личное обращение получателя муниципальной услуги в библиотеки Тюхтетской МБС.

Регистрация (перерегистрация) получателя муниципальной услуги осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность. Время регистрации (перерегистрации) одного получателя муниципальной услуги составляет 10 минут. Перерегистрация осуществляется один раз в год.

3.9.2. Результаты административной процедуры:

прием документов, установление личности получателя муниципальной услуги;

установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в помещениях библиотек Тюхтетской МБС;

заполнение формуляра пользователя (проставление в нем отметки о перерегистрации);

3.10. Консультирование получателя муниципальной услуги.

3.10.1. Основанием для административной процедуры является обращение получателя муниципальной услуги к специалисту библиотеки Тюхтетской МБС, ответственному за исполнение муниципальной услуги, за разъяснением порядка доступа к оцифрованным изданиям.

3.10.2. Специалист библиотеки Тюхтетской МБС, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в вежливой и корректной форме консультирует получателя муниципальной услуги по доступу к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках Тюхтетской МБС, в том числе в фонде редких книг, их использованию, методике самостоятельного поиска информации. Максимальное время консультирования специалистами библиотек Тюхтетской МБС получателя муниципальной услуги – 6 минут.

3.11 При предоставлении доступа к оцифрованным изданиями, хранящимся в библиотеках Тюхтетской МБС, в том числе в фонде редких книг, специалисты библиотек Тюхтетской МБС, ответственные за предоставление муниципальной услуги, делают запись в формуляре пользователя и в контрольном листке (если это предусмотрено правилами пользования Тюхтетской МБС).

3.12. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, правообладателем которых Тюхтетская МБС не является, в помещении библиотек Тюхтетской МБС включает:

- авторизацию получателя муниципальной услуги для доступа к базам оцифрованных изданий;

- занесение специалистами библиотек Тюхтетской МБС сведений о получателе муниципальной услуги в базу данных;

- предоставление пароля получателю муниципальной услуги для доступа к базе оцифрованных изданий;

- консультирование по методике эффективного поиска информации;

- пользование получателем муниципальной услуги оцифрованными изданиями, хранящимися в библиотеках Тюхтетской МБС, в том числе в фонде редких книг, в течение установленного времени.

3.13.1. При необходимости получения пользователем копий оцифрованных изданий, в том числе изданий из фонда редких книг, специалист библиотек Тюхтетской МБС предоставляет их пользователю в соответствии с 4 частью Гражданского кодекса Российской Федерации и положением о дополнительных сервисных услугах Тюхтетской МБС.

3.13.2. По окончании работы с оцифрованными изданиями, хранящимися в библиотеках Тюхтетской МБС, в том числе в фонде редких книг, специалисты библиотек Тюхтетской МБС, ответственные за предоставление муниципальной услуги, делают отметку в формуляре пользователя (если это предусмотрено правилами пользования Тюхтетской МБС).

3.13.3. Результатом административной процедуры является получение пользователем муниципальной услуги доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках Тюхтетской МБС, в том числе в фонде редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями структурных подразделений Тюхтетской МБС.

Общий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел культуры администрации Тюхтетского района Красноярского края.

4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет муниципальной услугу в соответствии с Регламентом, должностной инструкцией и распоряжениями руководителя структурного подразделения Тюхтетской МБС.

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется директором МБС путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Плановые проверки соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы.

Периодичность осуществления текущего контроля – 1 раз в год.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановая проверка проводится по обращению в отдел культуры заинтересованного лица, содержащему информацию о нарушении его прав при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) отдела культуры.

Для проведения проверки полноты и качества совершаемых действий и принимаемых решений в ходе предоставления муниципальной услуги на основании приказа отдела культуры может быть образована комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем и членами комиссии.

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

4.5. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте Тюхтетской МБС

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации. Действия (бездействие) сотрудников отдела культуры, библиотек Тюхтетской МБС могут быть обжалованы в досудебном порядке либо в суде.

5.2. Жалоба может быть отражена письменно в «Книге жалоб и предложений», которая находится в помещениях библиотек Тюхтетской МБС, высказана устно на личном приеме у директора Тюхтетской МБС или замещающего лица в течение рабочего времени.

5.3. Письменные и устные обращения (претензии или жалобы) граждан принимаются и регистрируются в порядке, предусмотренном действующим законодательством о рассмотрении обращений граждан.

Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

фамилию, имя, отчество;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

изложение сути жалобы;

личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Директор Тюхтетской МБС:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы;

по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, привлекает к ответственности виновных должностных лиц.

Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений Административного регламента.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц, устранение выявленных нарушений, привлечение виновных лиц к ответственности, подготовка мотивированного ответа заявителю.

Заявитель имеет право на любой стадии рассмотрения спорных вопросов обратиться в суд. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования заявитель также вправе обратиться в суд в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации решения, действия (бездействия) сотрудников библиотек Тюхтетской МБС, отдела культуры могут быть обжалованы заявителем в течение 3-х месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по исполнению муниципальными библиотеками Тюхтетского района
Красноярского края муниципальной услуги
«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, в том числе в фонде
редких книг, хранящимся в муниципальных библиотеках Тюхтетской МБС
с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации
об авторских и смежных правах»

Справочная информация о библиотеках
муниципального учреждения культуры
«Тюхтетская межпоселенческая библиотечная система»

Директор Стельмах Ирина Ивановна
Местонахождение: 662010, с.Тюхтет, ул. Советская, 3
Телефон: 8 (39158) 2 19 34, факс: 8 (39158) 2 15 02

Структурные подразделения Тюхтетской МБС:

1. Межпоселенческая центральная библиотека,
Местонахождение: 662010, с.Тюхтет, ул. Советская, 12
662010, с.Тюхтет, ул. Советская, 3
Телефон: директор-8 (39158) 2 19 34;
методист, отдел комплектования- 8 (39158) 2 19 34;
отдел обслуживания- 8 (39158) 2 14 72
Факс: 8 (39158) 2 15 02
2. Центральная детская библиотека
Местонахождение: 662010, с.Тюхтет, ул. Советская, 3
Телефон: 8 (39158) 2 19 34;
3. Ларневская поселенческая библиотека №1
Местонахождение: 662015д. Ларневка, ул. Верхняя, дом 17;
4. Красинская поселенческая библиотека №2
Местонахождение: 662010 с. Красинка, ул. Центральная, дом №18;
5. Соловьевская поселенческая библиотека № 4
Местонахождение: 662010д. Соловьевка, ул. Боброва, дом 20
6. Леонтьевская поселенческая библиотека №5
Местонахождение: 662012 с. Леонтьевка, ул. Центральная;
7. Зареченская поселенческая библиотека № 6
Местонахождение: 662019 с. Зареченка, ул. Революции, дом 33;
8. Оскаровская поселенческая библиотека № 7
Местонахождение: 662010 д. Оскаровка, ул. Колхозная;
9. Лазаревская поселенческая библиотека № 8
Местонахождение: 662016 с. Лазарево, ул. Шахова, дом 18;
10. Новомитропольская поселенческая библиотека № 9
Местонахождение: 662015 с. Новомитрополька, ул. Советская, дом 46;
Телефон: 8 (39158) 3 42;17
11. Поваренкинская поселенческая библиотека №10
Местонахождение: 662022 с. Поваренкино, ул. Сибирская, дом 46;
12. Васильевская поселенческая библиотека № 11

Местонахождение: 662010 д. Васильевка, дом 29;

Телефон: 8 (39158) 3 42 02;

13.Двинская поселенческая библиотека № 12

Местонахождение: 662018 с. Двинка, ул. Советская, дом 12;

14.Чиндатская поселенческая библиотека № 13

Местонахождение: 662010 с. Чиндат, ул. Центральная, дом 43;

15.Верх – Четская поселенческая библиотека № 14

Местонахождение: 662021 с. Верх – Четск, ул Советская, 8;

16.Сплавная поселенческая библиотека № 15

Местонахождение: 662021 п. Сплавной, ул.Тракторная, 17.

Сайт МБС: TMBS2011.ru

E-mail: TMBS-2009@yandex.ru

Приложение № 2

к Административному регламенту

по исполнению муниципальными библиотеками Тюхтетского района

Красноярского края муниципальной услуги

«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, в том числе в фонде редких книг, хранящимся в муниципальных библиотеках Тюхтетской МБС с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

Блок – схема

предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, в том числе в фонде редких книг, хранящимся в муниципальных библиотеках Тюхтетской МБС с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

