

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ
Берёзовского района
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.02.2014
пос. Светлый

№ 33

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»,

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (прилагается).

2. Постановления администрации сельского поселения Светлый от 14.02.2012 №6 «Об утверждении административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах», от 01.10.2012 №100 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Светлый №6 от 14.02.2012», от 02.04.2013 №43 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Светлый №6 от 14.02.2012», от 13.05.2013 №61 «О внесении изменений в постановление

администрации сельского поселения Светлый №6 от 14.02.2012» - считать утратившими силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения

О.В. Иванова

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Муниципального казенного учреждения спортивно-досуговый комплекс «Пилигрим» (далее – уполномоченный орган; орган, оказывающий муниципальную услугу) – Светловской библиотеки, а также порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты уполномоченного органа и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты уполномоченного органа и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения администрации: 628147, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Березовский район, поселок Светлый, ул. Набережная, 10.

Телефон/факс приемной: (34674) 58-1-11.

График работы:

вторник-пятница: с 09-00 до 17-00;

понедельник: с 09-00 до 18.00;

обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес официального сайта: www.admsvetlui.ru.

Адрес электронной почты: ad_punga@mail.ru.

2. Муниципальное казенное учреждение спортивно-досуговый комплекс «Пилигрим»

Краткое наименование: МКУ СДК «Пилигрим»

Тип организации: Муниципальное казенное учреждение
Вышестоящая организация: администрация сельского поселения Светлый.
Учредитель: администрация сельского поселения Светлый.
Директор учреждения
Режим работы: понедельник с 09.00 до 18.00 ч;
вторник - пятница с 09.00 до 17.00 ч
выходной – суббота, воскресенье
Адрес: 628147 Тюменская область, Березовский район, п. Светлый, ул. Набережная, 21В.

Контакты 8(34674) 58-1-34.
3. Светловская библиотека - филиал
Краткое наименование: Светловская библиотека - филиал
Вышестоящая организация: Муниципальное казенное учреждение спортивно-досуговый комплекс «Пилигрим».

Учредитель: администрация сельского поселения Светлый.
Библиотекарь: Владимирова Наталья Владимировна
Режим работы: вторник с 10.00 до 19.00 ч;
среда - суббота с 10.00 до 18.00 ч
выходной – воскресенье, понедельник
Адрес: 628147 Тюменская область, Березовский район, п. Светлый, ул. Набережная, 10.

Контакты тел/факс 8(34674) 58-6-95.

1.3.2. Сведения, указанные в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном информационном портале органов местного самоуправления сельского поселения Светлый: www.admsvetlui.ru. (далее - официальный портал);
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – региональный портал).

1.3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном общении заявителя и/или по телефону);
письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист уполномоченного органа осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности

специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист уполномоченного органа должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.6. При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации обращения в уполномоченном органе.

1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

1.3.8. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа и его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

- процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту уполномоченного органа).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

2.2. Наименование структурных подразделений Муниципального казенного учреждения спортивно-досуговый комплекс «Пилигрим» (далее по тексту – МКУ СДК «Пилигрим»), предоставляющих муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют:

- Светловская библиотека -филиал.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов сельского поселения Светлый №181 от 14.02.2012 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и порядка определения размера платы за их оказание».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом муниципальной услуги является обеспечение доступа пользователей к фонду оцифрованных изданий филиала МКУ спортивно-досуговый комплекс «Пилигрим» с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах. Муниципальная услуга, предоставляемая в соответствии с муниципальным заданием, оказывается в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, определенными органами местного самоуправления.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя за получением муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации.

Гражданским Кодексом Российской Федерации.

Законом Российской Федерации от 09.10.1992 №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре». (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, N 46, ст. 2615; Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 1, ст. 21; 2008, N 30, ст. 3616; 2013, N 27, ст. 3477)

Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 1, ст. 2; 2004, N 35, ст. 3607; 2007, N 27, ст. 3213; 2008, N 44, ст. 4989)

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149 -ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3448; 2010, N 31, ст. 4196; 2012, N 31, ст. 4328)

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного

самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет».

Законом Ханты-Мансийского АО от 20.12.2000 № 110-оз «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

уставом сельского поселения Светлый;

настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) при личном обращении в структурные подразделения муниципального казенного учреждения спортивно-досуговый комплекс «Пилигрим»: Светловскую библиотеку:

- наличие документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации или документ его заменяющий).

2) при обращении через сеть Интернет – обратный адрес;

3) по письменным запросам (обращениям):

- обращение (запрос) получателя муниципальной услуги, оформленное по форме, установленной административным регламентом

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) завершение установленной законом процедуры ликвидации муниципальной библиотеки, оказывающей муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем;

2) отсутствие запрашиваемой базы данных в муниципальной библиотеке.

3) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

4) запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящим Регламентом;

5) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

6) текст электронного обращения не поддается прочтению.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Предоставление доступа к оцифрованным изданиям осуществляется в течение 15 минут с момента обращения получателя услуги при технически исправном оборудовании.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов.

Максимальное время консультирования специалистом библиотеки получателей муниципальных услуг по предоставлению доступа к оцифрованным документам, хранящимся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг, выдаче во временное пользование изданий из фонда редких книг – не более 10 мин.

Предоставление доступа к оцифрованным документам на сайте производится круглосуточно в сроки, зависящие от скорости Интернет на оборудовании заявителя, и могут варьироваться в зависимости от загруженности серверного оборудования и оперативной памяти при пользовании компьютерами. В целом на загрузку электронного документа может быть затрачено 1-5 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального портала, Единого и регионального порталов;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями,

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов;

возможность получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого или регионального порталов.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:
объем электронного каталога и полнотекстовых баз библиотек,
своевременное включение в электронный каталог новых книг, поступивших в библиотеку,

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги,

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

3.1. Муниципальная услуга может быть оказана на территории сельского поселения Светлый всем гражданам, вне зависимости от пола, возраста, национальности, религиозных убеждений, места жительства и места регистрации.

3.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется:
непосредственно на информационных стендах в помещении библиотеки;
посредством телефонной связи;
средств массовой информации;
с помощью информационных материалов (плакаты, буклеты, листовки, памятки), размещаемых в помещении данной библиотеки;
при личном обращении.

3.3. Предоставление муниципальной услуги получателям осуществляется непосредственно в помещении библиотеки.

3.4. Перечень оцифрованных изданий, хранящихся в Светловской библиотеке - филиале МКУ СДК «Пилигрим», в том числе из фонда редких книг, условия доступа к ним получателей муниципальных услуг в соответствии действующим законодательством в области охраны авторских и смежных правах, размещается на информационных стендах в помещении библиотеки.

3.5. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом библиотеки в устной либо в письменной форме при личном обращении граждан или уполномоченных представителей организации, по телефону.

3.7. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются: Библиотекарь Светловской библиотеки - филиала МКУ СДК «Пилигрим».

3.8. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги административные процедуры при выполнении через сайт и при обращении в библиотеку различны.

3.8.1. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям на Интернет-сайте.

Для получения услуги необходимо войти в раздел «Электронная библиотека», где размещён библиографический список имеющихся в фонде Светловской библиотеки - филиала МКУ СДК «Пилигрим» оцифрованных документов в алфавитном порядке.

Конечным результатом предоставления услуги является вывод на экран оцифрованного документа из фонда Светловской библиотеки - филиала МКУ СДК «Пилигрим». Предоставление доступа к оцифрованному документу предоставляется без возможности сделать его электронную или печатную копию.

3.8.2. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям в помещении Светловской библиотеки - филиале МКУ СДК «Пилигрим». Последовательность действий при записи (перерегистрации) заявителя в библиотеку.

3.8.2.1. Запись заявителей в Светловскую библиотеку - филиал МКУ СДК «Пилигрим» – оформление документов на право получения муниципальной услуги.

Специалисты библиотеки должны:

- предоставить заявителям правила пользования библиотекой МКУ СДК «Пилигрим» (другие локальные нормативные акты по вопросам организации библиотечного обслуживания);

- оформить регистрационную карточку, читательский формуляр.

- сверить персональные данные заявителя, зафиксированные в единой регистрационной картотеке с документом, удостоверяющим личность;

- в случае изменения персональных данных – редактировать учетную запись в регистрационной картотеке и подтвердить их личной подписью заявителя;

- в случае наличия у заявителя задолженности (несвоевременного возвращения полученных из фонда библиотеки документов) или других штрафных санкций – приостановить возможность получения услуги до возврата документов в библиотеку или до возмещения вреда, причиненного библиотеке, до истечения срока штрафных санкций.

3.8.2.2. Результатом административного действия является оформление в установленном порядке документов на право получения муниципальной услуги в стенах библиотеки – читательского формуляра.

3.8.3. Предоставление точки доступа к оцифрованным изданиям в помещении библиотеки.

3.8.3.1. Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя в библиотеку.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является: библиотекарь Светловской библиотеки – филиала МКУ СДК «Пилигрим» .

3.8.3.2. Порядок действий:

- заявитель самостоятельно осуществляет поиск необходимой ему информации в базе данных «Электронная библиотека» на компьютерах библиотеки, расположенных в свободном доступе в читательской зоне;

- заявитель может обратиться за консультацией и помощью к библиотекарю. Библиотекарь обучит методике самостоятельного поиска информации, либо найдет для заявителя нужный документ;

- фиксация выполненной услуги в бланках библиотечной статистики;

Конечным результатом предоставления услуги является доступ к оцифрованным изданиям.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется директором муниципального казенного учреждения «Культурно-досуговый центр», либо лицом, его замещающим.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками библиотек положений настоящего Административного

регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов муниципального образования сельское поселение Светлый.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя (осуществляется на основании правового акта администрации сельского поселения Светлый). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами администрации сельского поселения Светлый.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением главы сельского поселения Светлый либо лица его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц МКУ СДК «Пилигрим», принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт утверждается правовым актом администрации сельского поселения Светлый.

4.3. Должностные лица МКУ СДК «Пилигрим» несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием адреса электронной почты администрации сельского поселения Светлый, в форме письменных и устных обращений в адрес администрации сельского поселения Светлый.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) должностных лиц Муниципального казенного учреждения спортивно-досуговый комплекс «Пилигрим», предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной

услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативными правовыми актами администрации сельского поселения Светлый;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативными правовыми актами администрации сельского поселения Светлый для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

отказа 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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативными правовыми актами администрации сельского поселения Светлый;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

отказа должностного лица Муниципального казенного учреждения спортивно-досуговый комплекс «Пилигрим» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Муниципальное казенное учреждение спортивно-досуговый комплекс «Пилигрим», предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые директором МКУ СДК «Пилигрим», предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган - администрацию сельского поселения Светлый.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию сельского поселения Светлый или в МФЦ.

5.5. Жалоба может быть подана в МФЦ, направлена по почте, с использованием сети Интернет: посредством официального портала, Единого и региональных порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в подпунктах 1.3.1 пункта 1.3 настоящего регламента.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование структурного подразделения, должностного лица Муниципального казенного учреждения спортивно-досуговый комплекс «Пилигрим», решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), должностного лица Муниципального казенного учреждения спортивно-досуговый комплекс «Пилигрим», участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Муниципального казенного учреждения спортивно-досуговый комплекс «Пилигрим», участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

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

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

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения Светлый, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения Светлый, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, должностного лица администрации сельского поселения Светлый в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Администрация сельского поселения Светлый обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы администрация сельского поселения Светлый принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы администрация поселения принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование структурного подразделения Муниципального казенного учреждения спортивно-досуговый комплекс «Пилигрим», предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации сельского поселения Светлый.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

Администрация сельского поселения Светлый отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация сельского поселения Светлый оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Все решения, действия (бездействие) должностного лица администрации сельского поселения Светлый, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.13. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет: на официальном портале, на Едином и региональном порталах.

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление доступа к справочно-поисковому
аппарату библиотеки, базам данных"

БЛОК-СХЕМА

