



ГЛАВА РУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.06.2018 № 2395

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление библиотечных услуг, включая: предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских правах; предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», в целях установления порядка осуществления муниципального контроля за деятельностью библиотек на территории Рузского городского округа, руководствуясь Уставом Рузского городского округа, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление библиотечных услуг, включая: предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских правах; предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных». (Прилагается).

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Рузского муниципального района от 02.10.2012 №3718 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату муниципального учреждения культуры Рузского района «Централизованная библиотечная система» (в ред. от 19.06.2014 №1405).

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Рузского городского округа в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы администрации Рузского городского округа И.А. Шиломаеву.

Глава городского округа



M.V. Tarhanov
М.В. Тарханов



от 27.06.2021 № 2395

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Предоставление библиотечных услуг, включая: предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских правах; предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

Список разделов

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
1. Предмет регулирования Регламента.....	3
2. Лица, имеющие право на получение Услуги	3
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги.....	3
РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ	3
4. Правовые основания предоставления Услуги.....	3
5. Органы и организации, участвующие в оказании услуги.....	3
6. Результаты предоставления Услуги	4
7. Срок предоставления государственной услуги.....	4
8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.....	4
9. Стоимость предоставления Услуги для Заявителя.....	4
10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги	4
11. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги.....	5
12. Максимальный срок ожидания в очереди.....	5
13. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга.....	5
14. Показатели доступности и качества Услуги	5
15. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги	5
РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА....	6
16. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, и работниками МБУК РГО «Централизованная библиотечная система» положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений	6
17. Ответственность должностных лиц и работников указать краткое наименование библиотеки за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги	7

18. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	7
РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И РАБОТНИКОВ МБУК РГО «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА», УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ	8
19. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников МБУК РГО «Централизованная библиотечная система», участвующих в предоставлении Услуги.....	8
РАЗДЕЛ VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ОКАЗАНИИ УСЛУГИ	10
20. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги.....	10
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	11
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ.....	12
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3. СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОКАЗАНИЕ УСЛУГИ	13
ПРИЛОЖЕНИЕ № 4. ПЕРЕЧЕНЬ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МБУК РГО «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА» В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ	14
ПРИЛОЖЕНИЕ № 5. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ, НЕОБХОДИМЫМ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ	15
ПРИЛОЖЕНИЕ № 6. СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МБУК РГО «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»	17
ПРИЛОЖЕНИЕ № 7. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ УСЛУГА	18
ПРИЛОЖЕНИЕ № 8. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА УСЛУГИ	19
ПРИЛОЖЕНИЕ № 9. ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ УСЛУГИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ	20
ПРИЛОЖЕНИЕ № 10. БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ	21
ПРИЛОЖЕНИЕ № 11. ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ	22
Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в указатъ МБУК РГО «Централизованная библиотечная система»	22



Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте (далее – Административный регламент), указаны в Приложении №1 настоящего регламента.

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление библиотечных услуг, включая: предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских правах; предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее – Услуга) в Муниципальном бюджетном учреждении культуры Рузского городского округа «Централизованная библиотечная система».

2. Лица, имеющие право на получение Услуги

2.1 На получение Услуги имеют право граждане России и организации, зарегистрированные на территории России, или их представители при посещении МБУК РГО «Централизованная библиотечная система».

При обращении через официальный сайт МБУК РГО «Централизованная библиотечная система» (<http://www.ruzacbs.ru/> - далее официальный сайт) – круг лиц не ограничен.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

3.1. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги приведены в Приложении №2 к настоящему регламенту.

Раздел II. Стандарт предоставления Услуги

4. Правовые основания предоставления Услуги

4.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги, приведен в Приложении №3 к настоящему регламенту.

5. Органы и организации, участвующие в оказании услуги

5.1. Исполнителем, ответственными за предоставление Услуги, является Муниципальное бюджетное учреждение культуры Рузского городского округа «Централизованная библиотечная система».

5.2. Перечень других Органов и организаций, с которыми взаимодействует МБУК РГО «Централизованная библиотечная система» в целях предоставления Услуги, указан в Приложении №4 к настоящему регламенту.

6. Результаты предоставления Услуги

6.1. Результатом предоставления Услуги является получение Заявителем доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг и к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных и получение информации о библиографических ресурсах библиотеки, которая представляется в виде библиографической записи, содержащей следующие данные: Автор, Заглавие, ISBN (международный стандартный книжный номер), Место издания, Год издания, Издательство, Объем документа (в страницах или мегабайтах).

6.2. Отказ оформляется в письменной форме с подписью уполномоченного лица.

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Срок предоставления Услуги:

- предоставление Услуги непосредственно в помещении МБУК РГО «Централизованная библиотечная система» к справочно-поисковому аппарату на традиционных (бумажных) носителях и в электронном виде через поисковый терминал осуществляется в соответствии с режимом работы МБУК РГО «Централизованная библиотечная система» при наличии свободного поискового терминала или свободного автоматизированного рабочего места (АРМ), осуществляется сразу в момент обращения. Время предоставления услуги не более 15 минут;

- предоставление Услуги через официальный сайт МБУК РГО «Централизованная библиотечная система» (<http://www/ruzacbs.ru/>) обеспечивается круглосуточно в момент обращения. Срок доступа к справочно-поисковому аппарату зависит от скорости Интернет-соединения со стороны заявителя.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

8.1. Документы, предоставляемые Заявителем:

8.1.1. При получении Услуги в помещении МБУК РГО «Централизованная библиотечная система» к справочно-поисковому аппарату на традиционных (бумажных) носителях необходимо предоставить:

- читательский билет;
- документ, удостоверяющий личность (паспорт, военный билет или иной официальный документ).

8.1.2. При получении услуги в электронном виде:

- через поисковый терминал или автоматизированное рабочее место, расположенные в помещении МБУК РГО «Централизованная библиотечная система» - необходимо предоставить читательский билет;

- через официальный сайт МБУК РГО «Централизованная библиотечная система» (<http://www/ruzacbs.ru/>) - доступ свободный, предоставление документов не требуется.

8.3. Требования к документам приведены в Приложении № 5 к настоящему регламенту.

9. Стоимость предоставления Услуги для Заявителя

9.1. Услуга предоставляется бесплатно.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

10.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги при посещении библиотеки лично являются:

- 10.1.1. Наличие противоречивых, недостоверных сведений в предоставленных документах, их повреждения при личном обращении.
- 10.1.2. Возраст заявителя до 14 лет, при отсутствии законного представителя (для взрослых библиотек).
- 10.1.3. Несоблюдение Правил пользования библиотекой.
- 10.1.4. Несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги.
- 10.1.5. Нарушение требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах
- 10.1.6. Обращение за предоставлением услуги содержит нецензурные или оскорбительные выражения.
- 10.1.7. По техническим причинам.

10.2. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании личного устного или письменного заявления, написанного в свободной форме. Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

11. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги

11.1. Способ получения результата предоставления Услуги представляет собой:

- при личном обращении в электронном виде или на бумажном носителе;
- при удаленном обращении (через официальный сайт) МБУК РГО «Централизованная библиотечная система» (<http://www.ruzacbs.ru/>) электронном виде.

12. Максимальный срок ожидания в очереди

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении за предоставлением Услуги не должен превышать 15 минут.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляет Услуга, приведены в Приложении № 7 к настоящему регламенту.

14. Показатели доступности и качества Услуги

14.1. Показатели доступности и качества Услуги приведены в Приложениях № 8, 9 к настоящему регламенту.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

15. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги

15.1. Перечень административных процедур.

15.1.1. В здании библиотеки:

- 1) регистрация посетителя библиотеки на основании документа, удостоверяющего личность, или для лиц до 14 лет на основании паспорта (поручительства) их родителей или иных законных представителей;
- 2) ознакомление с Правилами пользования библиотекой и другими актами, регламентирующими библиотечную деятельность;
- 3) оформление читательского билета (формуляра), являющегося Договором присоединения, с личной подписью посетителя библиотеки;
- 4) при необходимости - консультативная помощь специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 5) свободный доступ к справочно-поисковому аппарату на традиционных (бумажных) носителях;
- 6) свободный доступ к справочно-поисковому аппарату или оцифрованным изданиям через поисковый терминал или автоматизированное рабочее место (АРМ) в электронной форме.

15.1.2. Предоставление муниципальной услуги через сайт библиотеки, сайт Министерства культуры Московской области, осуществляется в режиме свободного доступа. Блок-схема предоставления Услуг приведена в Приложении № 10 к Регламенту.

Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении № 11 к Регламенту.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

16. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, и работниками МБУК РГО «Централизованная библиотечная система» положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

16.1. Контроль за соблюдением должностными лицами и работниками МБУК РГО «Централизованная библиотечная система» положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется в форме:

- текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Услуги (далее - Текущий контроль);

- контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги.

16.2. Текущий контроль осуществляет Директор МБУК РГО «Централизованная библиотечная система» и уполномоченные ими должностные лица.

16.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги осуществляется МКУ РГО «Комитет по культуре» и Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области на основании Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» и в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

17. Ответственность должностных лиц и работников МБУК РГО «Централизованная библиотечная система» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

17.1. Должностные лица и работники МБУК РГО «Централизованная библиотечная система», ответственные за предоставление Услуги и участвующие в предоставлении Услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

17.2. Должностным лицом МБУК РГО «Централизованная библиотечная система», ответственным за соблюдение порядка предоставления Услуги, является Директор.

18. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

18.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

18.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, независимо от должностного лица, работника МБУК РГО «Централизованная библиотечная система», участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет родства с ним.

18.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

18.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

18.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в МБУК РГО «Централизованная библиотечная система» индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц МБУК РГО «Централизованная библиотечная система» и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

18.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами МБУК РГО «Централизованная библиотечная система» порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Регламентом.

18.7. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности МБУК РГО «Централизованная библиотечная система» при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

18.8. Заявители могут контролировать предоставление Услуги путем получения информации о ходе предоставлении услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников МБУК РГО «Централизованная библиотечная система», участвующих в предоставлении Услуги

19. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников МБУК РГО «Централизованная библиотечная система», участвующих в предоставлении Услуги

19.1. Заявитель имеет право обратиться в МБУК РГО «Централизованная библиотечная система», а также МКУ РГО «Комитет по культуре», с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1. нарушение срока предоставления Услуги, установленного Регламентом;
2. требование у Заявителя документов, не предусмотренных Регламентом для предоставления Услуги;
3. отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;
4. отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;
5. требование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной Регламентом.

19.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

19.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт учреждения или сайт МКУ РГО «Комитет по культуре», порталы uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

19.4. Жалоба должна содержать:

- а) наименование организации, предоставляющей Услуги; фамилию, имя, отчество должностного лица, работника, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;
- б) 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;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях);
- г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

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

19.5. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

19.6. Жалоба, поступившая в МБУК РГО «Централизованная библиотечная система», Комитет по культуре Рузского городского округа подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

19.7. Жалоба, поступившая в МБУК РГО «Централизованная библиотечная система», Комитет по культуре Рузского городского округа подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

- 1) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в МБУК РГО «Централизованная библиотечная система», в МКУ РГО «Комитет по культуре»;
- 2) в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя.

19.8. По результатам рассмотрения жалобы МБУК РГО «Централизованная библиотечная система», Комитет по культуре Рузского городского округа принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения,
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

19.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в Регламенте, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

19.10. При удовлетворении жалобы МБУК РГО «Централизованная библиотечная система», Комитет по культуре Рузского городского округа принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

19.11. МБУК РГО «Централизованная библиотечная система», Комитет по культуре Рузского городского округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- 4) признания жалобы необоснованной.

19.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области или органы прокуратуры соответственно.

19.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица МБУК РГО «Централизованная библиотечная система», МКУ РГО «Комитет по культуре», принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;

- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;
- 7) в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;
- 8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

19.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом МБУК РГО «Централизованная библиотечная система», Комитет по культуре Рузского городского округа.

19.15. МБУК РГО «Централизованная библиотечная система», Комитет по культуре Рузского городского округа вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
- 2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- 3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

19.16. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19.17. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

Раздел VI. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги

20. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги

20.1 Обработка персональных данных при оказании Услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

20.2 В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 20.1 Регламента, в МБУК РГО «Централизованная библиотечная система», обрабатываются персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) адрес места жительства;
- 3) домашний, сотовый телефоны;
- 4) место работы, учебы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление библиотечных услуг, включая:
предоставление доступа к оцифрованным изданиям,
хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду
редких книг, с учетом соблюдения требований
законодательства Российской Федерации об
авторских правах; предоставление доступа к
справочно-поисковому аппарату библиотек, базам
данных»

Термины и определения

В Регламенте используются следующие термины и определения:

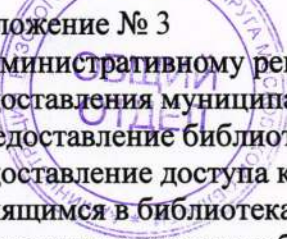
Услуга	- Муниципальная услуга «Предоставление библиотечных услуг, включая: предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских правах; предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»
Регламент	- административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление библиотечных услуг, включая: предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских правах; предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»
Заявитель	- лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Услуги
МБУК РГО «Централизованная библиотечная система»	- Муниципальное бюджетное учреждение культуры Рузского городского округа «Централизованная библиотечная система»
Сеть Интернет	- информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
Заявление	- запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Регламентом способом;
Органы власти	- государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
АРМ	- автоматизированное рабочее место

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление библиотечных услуг, включая: предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских правах; предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

1. График работы МБУК РГО «Централизованная библиотечная система» и их контактные телефоны приведены в Приложении № 6.
2. Информация об оказании Услуги размещается в электронном виде:
 - а) на официальном сайте:
 - МБУК РГО «Централизованная библиотечная система» - <http://www/ruzacbs.ru/>
 - Администрации Рузского городского округа - <http://www.ruzaregion.ru/>.
 - б) на порталах <http://www.uslugi.mosreg.ru>, <http://www.gosuslugi.ru> на страницах, посвященных Услуге.
3. Размещенная в электронном виде информация об оказании Услуги должна включать в себя:
 - а) наименование, почтовый адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов МБУК РГО «Централизованная библиотечная система»;
 - б) график работы МБУК РГО «Централизованная библиотечная система»;
 - в) выдержки из правовых актов, в части касающейся Услуги;
 - г) текст Регламента;
 - д) краткое описание порядка предоставления Услуги;
 - е) образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги, и требования к ним;
 - ж) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Услуге, и ответы на них.
4. Консультирование по вопросам предоставления Услуги сотрудниками МБУК РГО «Централизованная библиотечная система» осуществляется бесплатно.
5. Информация об оказании услуги размещается в помещениях МБУК РГО «Централизованная библиотечная система», предназначенных для приема Заявителей.


Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление библиотечных услуг, включая:
предоставление доступа к оцифрованным изданиям,
хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду
редких книг, с учетом соблюдения требований
законодательства Российской Федерации об
авторских правах; предоставление доступа к
справочно-поисковому аппарату библиотек, базам
данных»

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993
2. Гражданским Кодексом Российской Федерации
3. «Основами законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1) (ред. от 05.12.2017);
4. Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 03.07.2016 №342-ФЗ) «О библиотечном деле»;
5. Закон Московской области от 03.12.2015 № 215/2015-ОЗ "О библиотечном обслуживании населения Московской области" (принят постановлением Мособлдумы от 19.11.2015 № 12/146-П);
6. Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 23.04.2018 №102-ФЗ) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
7. Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ (ред. от 03.07.2016 №278-ФЗ) «Об обязательном экземпляре документов»;
8. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 18.04.2018 №78-ФЗ) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
9. Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ (ред. от 28.11.2017 №423-ФЗ) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
10. Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
11. Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ (ред. от 27.02.2018 №15-ФЗ) "О некоммерческих организациях".



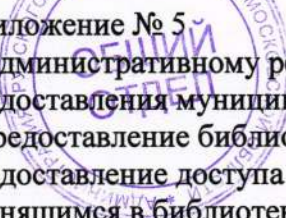
Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление библиотечных услуг, включая:
предоставление доступа к оцифрованным изданиям,
хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду
редких книг, с учетом соблюдения требований
законодательства Российской Федерации об
авторских правах; предоставление доступа к
справочно-поисковому аппарату библиотек, базам
данных»

**Перечень органов и организаций, с которыми осуществляет взаимодействие
МБУК РГО «Централизованная библиотечная система» в ходе предоставления Услуги**

В целях предоставления Услуги МБУК РГО «Централизованная библиотечная система» взаимодействуют с:

- МКУ РГО «Комитет по культуре»;
- Администрацией Рузского городского округа;
- ГАУК МО «Московская областная государственная научная библиотека им Н.К. Крупской».





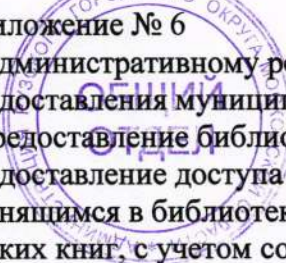
Приложение № 5
 к Административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Предоставление библиотечных услуг, включая:
 предоставление доступа к оцифрованным изданиям,
 хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду
 редких книг, с учетом соблюдения требований
 законодательства Российской Федерации об
 авторских правах; предоставление доступа к
 справочно-поисковому аппарату библиотек, базам
 данных»

Требования к документам, необходимым для оказания Услуги

Класс документа	Виды документов	Требования к документу
Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)		
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	<p>Паспорт оформляется на русском языке на бланке паспорта, едином для всей Российской Федерации.</p> <p>Обязательно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие личной фотографии; - наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. <p>Наличие отметок:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета; - об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; - о регистрации и расторжении брака; - о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста); - о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации; - о выдаче основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации. <p>Могут быть отметки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о группе крови и резус-факторе гражданина; - об идентификационном номере налогоплательщика. <p>Паспорт, в который внесены иные сведения, отметки или записи, является недействительным.</p> <p>По достижении гражданином (за исключением военнослужащих, проходящих службу по призыву) 20-летнего и 45-летнего возраста</p>

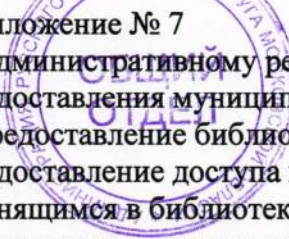
Класс документа	Виды документов	Требования к документу
		паспорт подлежит замене.
	Паспорт гражданина СССР	Оформление в соответствии с Законодательством Российской Федерации. с
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Оформление в соответствии с Законодательством Российской Федерации. с
	Паспорт иностранного гражданина	Оформление в соответствии с Законодательством Российской Федерации. с
	Вид на жительство в Российской Федерации	Оформление в соответствии с Законодательством Российской Федерации. с
	Удостоверение беженца	Оформление в соответствии с Законодательством Российской Федерации. с
	Разрешение на временное проживание в Российской Федерации	Оформление в соответствии с Законодательством Российской Федерации. с
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Оформление в соответствии с Законодательством Российской Федерации. с
	Свидетельство о рождении	Оформление в соответствии с Законодательством Российской Федерации. с
	Опекунское удостоверение	Оформление в соответствии с Законодательством Российской Федерации. с
	Попечительское удостоверение	Оформление в соответствии с Законодательством Российской Федерации. с
	Читательский билет	Оформление в соответствии с утверждённым образцом МБУК РГО «Централизованная библиотечная система».




 Приложение № 6
 к Административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Предоставление библиотечных услуг, включая:
 предоставление доступа к оцифрованным изданиям,
 хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду
 редких книг, с учетом соблюдения требований
 законодательства Российской Федерации об
 авторских правах; предоставление доступа к
 справочно-поисковому аппарату библиотек, базам
 данных»

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы,
 контактных телефонах, адресах электронной почты
 МБУК РГО «Централизованная библиотечная система»**

Наименование муниципального учреждения культуры	Адрес	Контактные телефоны	Режим работы для заявителей муниципальной услуги	
			Зимнее время	Летнее время
МБУК РГО «Централизованная библиотечная система»	Взрослое отделение: г. Руза, микрорайон, д.18	8(496 27) 24331	вторник-пятница 09.00 – 19.00 без перерыва на обед суббота 12.00 – 18.00 воскресенье, понедельник - выходные	вторник-пятница 09.00 – 19.00 без перерыва на обед суббота 12.00 – 18.00 воскресенье, понедельник - выходные
			Последняя пятница каждого месяца — санитарный день	
	Пункт выдачи книг в округе: г. Руза, микрорайон, д.18	8(496 27) 24331	вторник-пятница 09.00 – 19.00 без перерыва на обед суббота 12.00 – 18.00 воскресенье, понедельник - выходные	
			Последняя пятница каждого месяца — санитарный день	



Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление библиотечных услуг, включая:
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; предоставление
доступа к справочно-поисковому аппарату
библиотек, базам данных»

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
 - а) номера кабинета;
 - б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги.

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление библиотечных услуг, включая:
предоставление доступа к оцифрованным изданиям,
хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду
редких книг; с учетом соблюдения требований
законодательства Российской Федерации об
авторских правах; предоставление доступа к
справочно-поисковому аппарату библиотек, базам
данных»

Показатели доступности и качества Услуги

Показателями доступности предоставления Услуги являются:

1. Предоставление возможности получения Услуги в электронной форме.
2. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
3. Транспортная доступность к местам предоставления Услуги.
4. Обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов).
5. Соблюдение требований Регламента о порядке информирования об оказании Услуги.

Показателями качества предоставления Услуги являются:

1. Соблюдение сроков предоставления Услуги.
2. Соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги.
3. Соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Услуги.
4. Своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Услуги.
5. Соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Услуги к общему количеству жалоб.

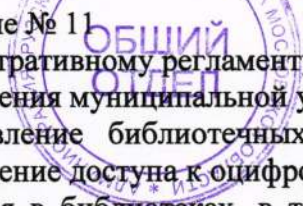


Приложение № 9

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление библиотечных услуг, включая: предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских; предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов

1. По желанию Заявителя заявление подготавливается сотрудником МБУК РГО «Централизованная библиотечная система», предоставляющего Услугу, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.
2. Вход в здание (помещение) МБУК РГО «Централизованная библиотечная система», выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
3. В МБУК РГО «Централизованная библиотечная система» организуется бесплатный туалет для посетителей.
4. Специалистами МБУК РГО «Централизованная библиотечная система» организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Услугой и получения результата оказания Услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.



 Приложение № 11
 к Административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Предоставление библиотечных услуг, включая:
 предоставление доступа к оцифрованным изданиям,
 хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду
 редких книг, с учетом соблюдения требований
 законодательства Российской Федерации об
 авторских правах; предоставление доступа к
 справочно-поисковому аппарату библиотек, базам
 данных»

**Перечень и содержание административных действий,
составляющих административные процедуры**

**Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя
в МБУК РГО «Централизованная библиотечная система»**

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Абонемент	Регистрация посетителя библиотеки, на основании документа удостоверяющего личность, или для лиц до 14 лет на основании паспорта (поручительства) их родителей или иных законных представителей;	7 минут	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность. Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя).
	Ознакомление посетителя с Правилами пользования библиотекой	2-5 минут	Ознакомление посетителя с Правилами пользования библиотекой и другими актами, регламентирующими библиотечную деятельность (самостоятельно, при необходимости с пояснениями).
Абонемент	Оформление читательского билета (формуляра),	3 минуты	Является Договором присоединения, с личной подписью посетителя библиотеки.
Читальный зал	При необходимости - консультативная помощь специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги	5-15 минут	Консультирование специалистом, а также, в случае письменного обращения посетителя за предоставлением услуги: заявление проверяется на соответствие форме, являющейся приложением к Регламенту см. Приложение № 11. В случае несоответствия Заявления требованиям - информирование Заявителя/представителя Заявителя о

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			необходимости повторного заполнения заявления, предоставление бумажной формы для заполнения
Читальный зал «Ирбис», «Национальная электронная библиотека», «Президентская библиотека»	Доступ к справочно-поисковому аппарату	по необходимой востребованности	Доступ к справочно-поисковому аппарату на традиционных (бумажных) носителях. Получение необходимой информации и ее распечатывание

