

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
БАЛАГАНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
КУМАРЕЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(сельского поселения)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 марта 2016г.

с. Кумарейка

№ 20

Об утверждении административного регламента по порядку предоставления муниципальной услуги «Предоставление библиотеками доступа слепым и слабовидящим к экземплярам произведений, созданных в форматах, предназначенных исключительно для использования слепыми и слабовидящими»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 23.01.2016 N 32 «Об утверждении перечня форматов, предназначенных исключительно для использования слепыми и слабовидящими (рельефно-точечным шрифтом и другими специальными способами), перечня библиотек, предоставляющих слепым и слабовидящим доступ через информационно-телекоммуникационные сети к экземплярам произведений, созданных в форматах, предназначенных исключительно для использования слепыми и слабовидящими (рельефно-точечным шрифтом и другими специальными способами), а также Правил предоставления библиотеками доступа слепым и слабовидящим к экземплярам произведений, созданных в форматах, предназначенных исключительно для использования слепыми и слабовидящими (рельефно-точечным шрифтом и другими специальными способами), через информационно-телекоммуникационные сети», Уставом Кумарейского муниципального образования, администрация Кумарейского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по порядку предоставления муниципальной услуги «Предоставление библиотеками доступа слепым и слабовидящим к экземплярам произведений, созданных в форматах, предназначенных исключительно для использования слепыми и слабовидящими»
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Кумарейский Вестник» и разместить на официальном сайте Кумарейского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Кумарейского муниципального образования

В.К. Савинов

**Административный регламент
по порядку предоставления муниципальной услуги
«Предоставление библиотеками доступа слепым и слабовидящим к
экземплярам произведений, созданных в форматах, предназначенных
исключительно для использования слепыми и слабовидящими»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по порядку предоставления муниципальной услуги «Предоставление библиотеками доступа слепым и слабовидящим к экземплярам произведений, созданных в форматах, предназначенных исключительно для использования слепыми и слабовидящими» (далее - регламент) разработан в целях создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. **Орган, предоставляющий услугу:** Кумарейская библиотека Межпоселенческого объединения библиотек Балаганского района №5.

1.3. **Юридический адрес:** 666397, Иркутская обл., Балаганский р-он, с.Кумарейка, ул. Первомайская,2

1.4. **График работы:** Воскресенье – пятница с 09.00 – 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00. Выходной день – суббота.

1.5. Настоящий регламент регулирует отношения, связанные с предоставлением доступа слепым и слабовидящим (далее - пользователи) к экземплярам правомерно обнародованных произведений, созданных в форматах, предназначенных исключительно для использования слепыми и слабовидящими.

2. Стандарт муниципальной услуги

2.1. **Наименование муниципальной услуги:** Предоставление библиотеками доступа слепым и слабовидящим к экземплярам произведений, созданных в форматах, предназначенных исключительно для использования слепыми и слабовидящими.

2.2. Доступ пользователя к базам данных экземпляров произведений, созданных в специальных форматах, возможен только при наличии следующих программных и аппаратных тифлотехнических средств:

а) программы экранного доступа, осуществляющие считывание цифровой информации и обеспечивающие ее звуковое и (или) тактильное представление с помощью программ синтеза речи и путем вывода на брайлевский дисплей;

б) компьютерные специальные рабочие места для инвалидов по зрению в соответствии с требованиями, определенными [ГОСТ Р 51645-2000 "Государственный стандарт Российской Федерации. Рабочее место для инвалида по зрению типовое специальное компьютерное. Технические требования к оборудованию и к производственной среде"](#);

в) тифлофлешплееры;

г) мобильные цифровые устройства с программным обеспечением для воспроизведения цифровых "говорящих" книг с криптозащитой.

2.3. Доступ пользователей к экземплярам произведений, созданных в специальных форматах, через информационно-телекоммуникационные сети может предоставляться библиотеками как в помещении библиотеки, так и в режиме удаленного доступа из любой

точки, в которой присутствует подключение к информационно-телекоммуникационным сетям и существует возможность использования тифлотехнических средств, указанных в пункте 2.2.

2.3. Результат муниципальной услуги: Результатом предоставления государственной услуги является обеспечение доступа заявителей к базам данных экземпляров произведений, созданных в специальных форматах.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: Через сеть Интернет муниципальная услуга предоставляется круглосуточно без ограничения по времени.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги: предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 « О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом от 09.10.1992г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным законом от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 23.01.2016 N 32 «Об утверждении перечня форматов, предназначенных исключительно для использования слепыми и слабовидящими (рельефно-точечным шрифтом и другими специальными способами), перечня библиотек, предоставляющих слепым и слабовидящим доступ через информационно-телекоммуникационные сети к экземплярам произведений, созданных в форматах, предназначенных исключительно для использования слепыми и слабовидящими (рельефно-точечным шрифтом и другими специальными способами), а также Правил предоставления библиотеками доступа слепым и слабовидящим к экземплярам произведений, созданных в форматах, предназначенных исключительно для использования слепыми и слабовидящими (рельефно-точечным шрифтом и другими специальными способами), через информационно-телекоммуникационные сети»;
- Законом Иркутской области от 18.07.2008 N 46-ОЗ (ред. от 30.06.2009) «О библиотечном деле в Иркутской области»;
- Законом Иркутской области от 10.12.2007 г. N 122-ОЗ "Об административной ответственности за правонарушения в сфере библиотечного дела в Иркутской области";
- Уставом Кумарейского муниципального образования.

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителем в обязательном порядке:

Для получения муниципальной услуги «Предоставление библиотеками доступа слепым и слабовидящим к экземплярам произведений, созданных в форматах, предназначенных исключительно для использования слепыми и слабовидящими» через официальные сайты Библиотек или на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) предоставления каких-либо документов не требуется.

2.7. Для регистрации в качестве пользователя библиотеки необходимо представить в библиотеку:

- документ, удостоверяющий личность (для несовершеннолетних в возрасте до 14 лет - документ, удостоверяющий личность их законных представителей (родителей, усыновителей, опекунов);
- документ, подтверждающий необходимость пользования экземплярами произведений, созданных в специальных форматах (справка об инвалидности по зрению, справка от врача о наличии заболеваний органов зрения или членский билет Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское ордена Трудового Красного Знамени общество слепых").

Пользователь может подать указанные документы лично, через уполномоченного представителя, по факсимильной связи, по электронной почте или с использованием иных средств связи.

По факсимильной связи и электронной почте в библиотеку представляются копии указанных документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. В предоставлении доступа к экземплярам произведений, созданных в форматах, предназначенных исключительно для использования слепыми и слабовидящими будет отказано в случае:

- несоответствия обращения заявителя содержанию муниципальной услуги;
- если запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим Регламентом;
- наступления чрезвычайных и непреодолимых обстоятельств (непреодолимая сила, форс-мажор), технические неполадки серверного оборудования и/или технические проблемы с обеспечением доступа к сети Интернет, нарушение энергоснабжения;
- если выполнение запроса противоречит нормам действующего российского законодательства.

2.8.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги являются технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы с Интернетом. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок, необходимый для устранения неполадок.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. В случае возникновения у пользователя вопросов, связанных с использованием экземпляров произведений, созданных в специальных форматах, пользователь может обратиться за необходимой консультацией к библиотекарю.

Консультации могут быть предоставлены пользователю или его уполномоченному представителю при посещении библиотеки, по телефону, по электронной почте или с использованием иных средств связи.

Способ предоставления консультации (при посещении библиотеки, по телефону, по электронной почте или с использованием иных средств связи) определяется пользователем.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги:

В помещениях Библиотек муниципальная услуга предоставляется всем обратившимся заявителям.

Процесс предоставления услуги начинается при обращении заявителей к сотрудникам в Библиотеках.

Максимальный срок ожидания в очереди для обращения к сотруднику составляет 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Библиотеки размещаются с учетом их максимальной пространственной доступности. Доступность библиотеки для всего населения обеспечивается её удобным местоположением – в центре поселка или села (деревни). Может размещаться в специальном, отдельно стоящем здании, или в специально приспособленном помещении жилого или общественного здания.

Обязательное наличие стандартной вывески с наименованием библиотеки и вывеской с режимом работы учреждения.

В библиотеках должны быть организованы читальные залы, или места, оборудованные столами и стульями для удобной работы с документом, представлены алфавитный и систематический каталоги, содержащие сведения о библиотечном фонде.

Место для информирования и приёма заявок, ожидания заявителей должно быть оснащено первичными средствами пожаротушения, автоматической системой оповещения людей о ЧС, оборудованном (стойками, кафедрами для возможности оформления

документов), отвечающим российским стандартам, удобной мебелью обеспечивающей комфорт пользователю.

2.13. Показатели качества услуги:

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- публикации информации на официальном сайте администрации Кумарейского муниципального образования <http://www.Kumareyka.adminbalagansk.ru>
- телефонной связи, электронного информирования;
- публикации в средствах массовой информации;
- непосредственно на информационных стендах в помещении библиотеки.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется библиотекарем при личном приеме заявителей, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты. При ответах на телефонные звонки, устные и письменные обращения, библиотекарь подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности библиотекаря, 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.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

Блок-схема «Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги» указана в приложении № 1.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.2. Обращение заявителя услуги в библиотеку;

3.4. Регистрация заявителя услуги производится при первом посещении библиотеки путем оформления библиотекарем читательского формуляра (при записи) на основании документа, удостоверяющего личность заявителя (несовершеннолетних в возрасте до 14 лет - документа, удостоверяющего личность их законных представителей).

3.5. Персональные данные пользователя обрабатываются библиотекой в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

3.6. Для получения доступа через информационно-телекоммуникационные сети к экземплярам произведений, созданных в специальных форматах, пользователь должен быть зарегистрирован как пользователь библиотеки, обеспечивающей указанный доступ.

3.7. Для регистрации в качестве пользователя библиотеки необходимо представить в библиотеку:

- документ, удостоверяющий личность (для несовершеннолетних в возрасте до 14 лет - документ, удостоверяющий личность их законных представителей (родителей, усыновителей, опекунов);

- документ, подтверждающий необходимость пользования экземплярами произведений, созданных в специальных форматах (справка об инвалидности по зрению, справка от врача о наличии заболеваний органов зрения или членский билет Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское ордена Трудового Красного Знамени общество слепых").

Пользователь может подать указанные документы лично, через уполномоченного представителя, по факсимильной связи, по электронной почте или с использованием иных средств связи.

По факсимильной связи и электронной почте в библиотеку представляются копии указанных документов.

3.8. В течение одного рабочего дня со дня получения документов, указанных в пункте 3.7. настоящего регламента, между библиотекой и пользователем заключается договор на библиотечное обслуживание, в том числе на обслуживание пользователей в режиме онлайн (далее - договор на обслуживание).

За несовершеннолетних, не достигших 14 лет, договор на обслуживание заключают их законные представители (родители, усыновители, опекуны).

Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, за исключением несовершеннолетних, приобретших дееспособность в полном объеме, заключают договор на обслуживание с письменного согласия своих законных представителей (родителей, усыновителей или попечителей).

Существенным условием договора на обслуживание является обязательство пользователя не передавать копии экземпляров произведений, созданных в специальных форматах, третьим лицам.

3.9. После заключения договора на обслуживание сотрудник библиотеки самостоятельно осуществляет регистрацию пользователя библиотеки.

Библиотекарь вводит данные документов, указанных в пункте 3.7. настоящего регламента, в базу данных пользователей библиотеки и предоставляет пользователю персональные логин и пароль доступа к базе данных, содержащей экземпляры произведений, созданных в специальных форматах, а также инструкцию по библиотечному обслуживанию пользователя в режиме онлайн.

Пользователь может получить логин и пароль доступа к экземплярам произведений, созданных в специальных форматах, а также инструкцию по библиотечному обслуживанию пользователя в режиме онлайн как при личном посещении библиотеки, так и по электронной почте.

Способ получения указанных логина, пароля и инструкции (лично в помещении библиотеки или по электронной почте) определяется пользователем.

3.10. Инструкция по библиотечному обслуживанию пользователя в режиме онлайн содержит необходимую для пользователя информацию:

а) по установке и настройке программы в информационно-телекоммуникационной сети, позволяющей осуществить доступ к базе данных экземпляров произведений, созданных в специальных форматах;

б) о сетевом адресе базы данных экземпляров произведений, созданных в специальных форматах, в информационно-телекоммуникационной сети;

в) по осуществлению входа в базу данных экземпляров произведений, созданных в специальных форматах, по персональным логину и паролю;

г) по организации поиска, отбора и копирования экземпляров произведений, созданных в специальных форматах, в базе данных.

3.11. База данных экземпляров произведений, созданных в специальных форматах, размещается библиотекой в информационно-телекоммуникационной сети в виде самостоятельного информационного ресурса по адресу, указанному в инструкции по библиотечному обслуживанию пользователя в режиме онлайн, выданной пользователю в соответствии с пунктом 3.9 настоящего регламента.

3.12. После получения персональных логина и пароля пользователь самостоятельно вводит их в базу данных экземпляров произведений, созданных в специальных форматах, и начинает поиск и копирование выбранных экземпляров произведений для последующего их использования на специальном оборудовании, указанном в пункте 2.2. настоящего регламента.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных регламентом, и за принятием решений при предоставлении услуги

осуществляется соответствующим должностным лицом, ответственным за оказание услуги, на каждом из этапов предоставления услуги.

4.2. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием услуги нарушений прав заявителя привлечение к ответственности виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.3. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения административного регламента, в судебном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги. С жалобой заявитель может обратиться:

- в администрацию Кумарейского муниципального образования на имя главы администрации;
- в Управление культуры Балаганского района на имя начальника Управления культуры.

5.2. Сообщение заинтересованного лица должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), обратившегося с сообщением, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заинтересованного лица;
- предмет жалобы;
- сведения о способе информирования заинтересованного лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.3. В письменном обращении (жалобе) указываются:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя), контактный почтовый адрес, предмет жалобы,
- личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя).

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

Поступившая в Администрацию Кумарейского муниципального образования жалоба подлежит обязательной регистрации специалистом Администрации Кумарейского муниципального образования в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать некорректных по тону выражений и рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

5.4. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы (претензии), либо приостановления ее рассмотрения может служить следующее:

- обращение в ненадлежащий орган;
- если лицо уже обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом, арбитражным судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;
- если предметом указанной жалобы являются решение, действие (бездействие) органа, не являющегося органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, или должностного лица органа;
- если жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены;
- если жалоба подана лицом, права, свободы или законные интересы которого не были затронуты;

- если имеется решение, принятое в соответствии с настоящим Регламентом в отношении того же заявителя и о том же предмете жалобы;

-если отсутствует предмет обжалования, то есть факт принятия решения, либо совершения им действия (бездействия) не подтвердился.

5.5. В результате рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решения вопроса о наказании виновных лиц, либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ о результате рассмотрения письменного обращения, и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, направляется заявителю в течение 3-х рабочих дней после принятия решения.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги заинтересованному лицу и применению мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6. Заинтересованное лицо вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

