|  |
| --- |
| **МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД НОВЫЙ УРЕНГОЙ**  **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВЫЙ УРЕНГОЙ** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.10.2013 № 336

**Об утверждении Административного регламента**

**по оказанию муниципальной услуги по предоставлению доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований** [**законодательства**](consultantplus://offline/ref=3492B1BF3FA01D63553BEC0C8D7D31331658E4475D83A3A42E4CB3CFB5d4G9L) **Российской Федерации**

**об авторских и смежных правах**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации города Новый Уренгой от 20.03.2015 № 60,

от 29.06.2016 № 213, от 04.10.2017 № 336, от 26.02.2018 № 72, от 25.06.2018 № 268)

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-I «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», руководствуясь Уставом муниципального образования город Новый Уренгой,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по оказанию муниципальной услуги по предоставлению доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований [законодательства](consultantplus://offline/ref=3492B1BF3FA01D63553BEC0C8D7D31331658E4475D83A3A42E4CB3CFB5d4G9L) Российской Федерации об авторских и смежных правах.

2. Организационно-распорядительному управлению (Ермолаева Е.И.) опубликовать настоящее постановление в газете «Правда Севера».

3. Информационно-аналитическому управлению (Мартынов А.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования город Новый Уренгой в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Администрации города И.И. Костогриз

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

города Новый Уренгой

от 08.10.2013 №336

**Административный регламент**

**по оказанию муниципальной услуги по предоставлению доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований** [**законодательства**](consultantplus://offline/ref=3492B1BF3FA01D63553BEC0C8D7D31331658E4475D83A3A42E4CB3CFB5d4G9L) **Российской Федерации**

**об авторских и смежных правах**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

 Административный регламент по оказанию муниципальной услуги по предоставлению доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований [законодательства](consultantplus://offline/ref=3492B1BF3FA01D63553BEC0C8D7D31331658E4475D83A3A42E4CB3CFB5d4G9L) Российской Федерации об авторских и смежных правах (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D2128082076FD15F9EB5BC9E42C77FA41ED555E2DCC7B338888EDF2EBD46e9F) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители).

1.3.Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Управление культуры Администрации города Новый Уренгой (далее – Управление культуры) расположено по адресу: 629306, ЯНАО, город Новый Уренгой, ул. Молодежная 17-в; телефон/факс (3494) 22-05-20; адрес официального сайта <https://kulturanur.yanao.ru>; электронный адрес Управления культуры [uk@nur.yanao.ru](mailto:uk@nur.yanao.ru).

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно муниципальным бюджетным учреждением культуры Централизованная библиотечная система (далее – библиотека). График приема посетителей, почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты библиотек указаны в таблице 1.

Организацию и координацию деятельности по оказанию муниципальной услуги осуществляет Управление культуры Администрации города Новый Уренгой.

Таблица 1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Название  библиотеки | Адрес учреждений и филиалов, Ф.И.О. руководителя | Время работы | e-mail,  телефон |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Муниципальное бюджетное  учреждение  культуры  «Централизованная  библиотечная  система»: | 629306,  г. Новый Уренгой,  ул. Молодежная, 3а,  Верникова Людмила Владимировна | 11.00 – 19.00.  Среда: 11.00 – 20.00.  Суббота: 11.00 – 18.00.  Воскресенье: 11.00 – 18.00.  Выходной: понедельник.  Последняя пятница месяца – санитарный день | e-mail: [CBS@nur.yanao.ru](mailto:CBS@nur.yanao.ru),  23-20-05 |
| 1.1. | Центральная  городская  библиотека имени журнала «Смена» | 629306, ЯНАО,  г. Новый Уренгой,  ул. Молодежная, 3а | 11.00 – 19.00.  Среда: 11.00 – 20.00.  Суббота: 11.00 – 18.00.  Воскресенье: 11.00 – 18.00.  Выходной: понедельник.  Последняя пятница месяца – санитарный день | e-mail: [CBS@nur.yanao.ru](mailto:CBS@nur.yanao.ru),  23-20-05 |
| 1.2. | Интеллектуально-досуговый библиотечный центр | 629303, ЯНАО,  г. Новый Уренгой,  мкр. Юбилейный, 2/1 | 11.00 – 19.00.  Вторник: 11.00 – 20.00.  Четверг: 11.00 – 20.00.  Суббота: 11.00 – 18.00.  Воскресенье: 11.00 – 17.00.  Выходной: пятница.  Последний вторник месяца – санитарный день | e-mail: [CBS@nur.yanao.ru](mailto:CBS@nur.yanao.ru),  22-70-41 |

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется – продолжительность рабочего дня уменьшается на один час

1.3.2. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами Управления культуры, библиотек;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещениях библиотек;

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и/или государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – Региональный портал) (при наличии технической возможности) либо путем размещения информации на Едином портале и/или Региональном портале, на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Новый Уренгой ([www.newurengoy.ru](http://www.newurengoy.ru));

- посредством направления электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии технической возможности).

1.3.3. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам Управления культуры, библиотек;

- в письменной форме лично или почтой в адрес Управления культуры, библиотек;

- в письменной форме по адресу электронной почты Управления культуры [uk@nur.yanao.ru](mailto:uk@nur.yanao.ru) либо учреждения [CBS@nur.yanao.ru](mailto:CBS@nur.yanao.ru);

- посредством информационной системы «Единое информационное пространство в сфере культуры» all.culture.ru.

1.3.4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Управления культуры, библиотек, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в которое поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Управлении культуры, библиотеках.

Специалисты Управления культуры, библиотек, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем Управления культуры, библиотеки либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

При поступлении письменного обращения (за исключением письменного обращения с просьбой о предоставлении ответа), содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](consultantplus://offline/ref=503AA089F29CAA338E8C7CD794A9663E44D49096815D38CF6C82328BB25BC1DE34123874p2dFJ) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном интернет-сайте библиотеки, предоставляющей муниципальную услугу (в случае отсутствия на официальном сайте муниципального образования город Новый Уренгой) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении.

Если текст обращения не позволяет определить суть предложения, заявления, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований [законодательства](consultantplus://offline/ref=3492B1BF3FA01D63553BEC0C8D7D31331658E4475D83A3A42E4CB3CFB5d4G9L) Российской Федерации об авторских и смежных правах (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется путем предоставления доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах (далее – оцифрованные издания) в читальном зале библиотеки либо через удаленное подключение заявителя на предоставление муниципальной услуги к корпоративному информационно-библиотечному порталу ЯНАО [www.libraries-yanao.ru](http://www.libraries-yanao.ru) (далее – библиотечный портал).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований [законодательства](consultantplus://offline/ref=3492B1BF3FA01D63553BEC0C8D7D31331658E4475D83A3A42E4CB3CFB5d4G9L) Российской Федерации об авторских и смежных правах (далее – издания, переведенные в электронный вид, издания) в читальном зале библиотеки либо через удаленное подключение заявителя на предоставление муниципальной услуги к корпоративному информационно-библиотечному порталу ЯНАО [www.libraries-yanao.ru](http://www.libraries-yanao.ru).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется:

- в течение 15 минут с момента регистрации личного обращения заявителя.

- в момент подключения (обращения) заявителя к библиотечному порталу.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=D2128082076FD15F9EB5BC9E42C77FA41DDE51E3DE93E43AD9DBD142eBF) Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, № 237);

- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ, 1992, № 46);

- Федеральный закон РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 2003, № 202);

- Федеральный закон РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, № 168);

- Федеральный закон РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 2006, № 95);

- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78- ФЗ «О библиотечном деле» (Российская газета, 1995, № 11-12);

- Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (Российская газета, 1995, № 11-12);

- Закон автономного округа от 18.06.1998 № 28-ЗАО «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов» (Ведомости Государственной Думы ЯНАО, 1998, № 5);

- постановление Администрации города Новый Уренгой от 15.02.2017 № 57 «Об утверждении Положения об организации библиотечного обслуживания населения в муниципальном образовании город Новый Уренгой» («Известия местного самоуправления», 2017, № 12 (приложение к газете «Правда Севера»).

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги при личном обращении в библиотеку заявитель предоставляет документ, удостоверяющий личность заявителя (при первичном обращении заявителя).

Предоставленный документ должен соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно – вычислительной техники;

- в документе отсутствуют неоговоренные исправления;

- документ не исполнен карандашом.

При удаленном подключении заявителя к библиотечному порталу предоставление документов не требуется.

Специалисты учреждения не вправе требовать от заявителя:

- представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=8B3A21E1BB280D18F725F6EDF85BBB15BEAEE3C292583C54B3A84AD8445DC1A6FAA676F5EA91B805R9CFF) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=8B3A21E1BB280D18F725F6EDF85BBB15BEAEE3C292583C54B3A84AD8445DC1A6FAA676F0REC9F) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/ref=0790A6B6F7AA33C7AD375CA6353B10327E48DBF3B5DA80A0E5D1B5727B74172DA24A9C09F5F2A4CDC9C497RAg6F) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный решением Городской Думы муниципального образования город Новый Уренгой от 23.04.2015 № 437.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.7.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие полномочий у библиотеки на предоставление запрашиваемых заявителем электронных документов либо отсутствие в базе данных библиотеки таких документов.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется в момент обращения заявителя в библиотеку.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальное время для предоставления заявителю доступа к библиотечным базам данных составляет 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление (запрос) заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в момент обращения заявителя в библиотеку.

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Требования к прилегающей территории

Прилегающая территория оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.2. Требования к местам приема заявителей

Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2.12.3. Требования к местам для ожидания

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, находятся в холле или ином специально приспособленном помещении.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.12.4. Требования к местам для информирования заявителей

Места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.12.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимыми для предоставления муниципальной

услуги, должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов.

Инвалидам, включая инвалидов, использующих кресло-коляски и собак-проводников, в месте предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

- условие беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной

политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показатели оценки доступности и качества муниципальной услуги приведены в таблице 2.

Таблица 2.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Единица измерения | Нормативное  значение  показателя |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в информационно-телекоммунникационной сети Интернет на официальном Интернет-сайте муниципального образования  [www.newurengoy.ru](http://www.newurengoy.ru) | Да/нет | Да |
| 2. | Обеспечение возможности направления заявителем запроса о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте [CBS@nur.yanao.ru](mailto:CBS@nur.yanao.ru), [uk@nur.yanao.ru](mailto:uk@nur.yanao.ru). | Да/нет | да |
| 3. | Наличие помещений, отвечающих требованиям настоящего Регламента (места ожидания, места приема заявителей) | Да/нет | Да |
| 4. | Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги – близость остановок общественного транспорта | Да/нет | Да |
| 5. | Возможность получения муниципальной услуги в электронном виде путем подключения к библиотечному порталу | Да/нет | Да |
| 6. | Количество поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги | Шт. | 0 |
| 7. | Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей (в отношении клубных формирований) | % | 0 |
| 8. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность | Разы/минуты | 1/15 |
| 9. | Наличие исправных автоматизированных пользовательских мест | Шт. | Не менее 2 |

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальных услуг отсутствуют.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме,**

**а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Блок - схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя приводится в приложении 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя включает в себя следующие процедуры:

- прием запроса заявителя, регистрация запроса заявителя (оформление читательского формуляра);

- консультирование заявителя по получению доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, использованию методики самостоятельного поиска документов;

- предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид.

3.3. Прием запроса заявителя, регистрация запроса заявителя (оформление читательского формуляра)

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в библиотеку.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов, регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства, оформляет читательский формуляр.

Результатом административной процедуры является регистрация заявителя в качества пользователя библиотеки.

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

3.4. Консультирование заявителя по получению доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, использованию методики самостоятельного поиска документов

Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса заявителя.

Специалист библиотеки, непосредственно участвующий в предоставлении муниципальной услуги, в вежливой и корректной форме консультирует заявителя по методике эффективного поиска информации.

Результатом административной процедуры является самостоятельный поиск документов заявителем.

Максимальное время консультирования заявителя специалистом библиотеки составляет 5 минут.

3.5. Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид

Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение процедуры консультирования заявителя.

3.5.1. Предоставление заявителю муниципальной услуги, включает в себя пользование заявителем изданиями, переведенными в электронный вид.

Муниципальная услуга предоставляется в читальном зале библиотеки и производится с пользовательских мест путем просмотра изданий, переведенных в электронный вид, на дисках. Издания, переведенные в электронный вид, заявителю на дом не выдаются.

Для выбора издания заявителю предоставляется картотека изданий, переведенных в электронный вид, которая всегда находится в свободном доступе. Определившись в выборе, заявитель составляет список интересующих его изданий, на основании которого библиотекарь подбирает издания, переведенные в электронный вид.

В читательском формуляре осуществляется запись всех выбранных изданий, переведенных в электронный вид.

Заявителю предоставляется доступ к компьютеру, оснащенному специальным программным оборудованием, для просмотра выбранных изданий.

По окончании работы заявитель возвращает все просмотренные диски с изданиями, переведенными в электронный вид, специалисту библиотеки, который ставит отметку в читательском формуляре и дневнике ежедневного учета оказанных услуг.

Результатом административной процедуры является предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид.

Максимальное время для предоставления заявителю доступа к оцифрованным изданиям составляет 10 минут.

3.5.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через библиотечный портал

Блок – схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через библиотечный портал приводится в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через удаленное подключение заявителя к сети Интернет и включает в себя следующие административные процедуры:

- подключение к библиотечному порталу, на главной странице которого необходимо войти в меню «Электронная библиотека»;

- самостоятельный поиск информации путем выбора интересующей базы данных, вида поиска и способа поиска: по автору, заглавию и году издания;

- далее необходимо нажать кнопку «Поиск», выйти на гиперссылку заинтересовавшего издания, получить его более полное описание.

Для предоставления муниципальной услуги заявителям, находящимся в удаленном доступе, на библиотечном портале размещаются:

- перечень наименований изданий, переведенных в электронный вид и сами издания;

- ряд полнотекстовых документов из фондов библиотек.

Отбор полнотекстовых документов для размещения на библиотечном портале проводится исходя из их исторической и социальной значимости, пользовательского спроса, а также технической возможности и целесообразности размещения данного документа в сети Интернет.

К полнотекстовым документам, размещенным на библиотечном портале, предоставляется свободный доступ.

Результатом административной процедуры является предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид.

**IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют руководитель МБУК ЦБС (далее – учреждение) или его заместитель, курирующий осуществление культурного досуга на базе учреждений и организаций культуры.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы учреждения либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель учреждения или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности учреждения, Управления культуры при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010**

**№ 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) библиотеки, предоставляющей муниципальную услугу (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, наименование должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

- 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.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решение и действие работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть:

- принята при личном приеме заявителя;

- направлена по почте;

- направлена через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы;

- направлена с использованием официального сайта муниципального образования город Новый Уренгой или сайта библиотеки предоставляющей муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (с момента реализации технической возможности);

- направлена с использованием Регионального портала и/или Единого портала (с момента реализации технической возможности);

- направлена с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) (с момента реализации технической возможности).

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть:

- принята при личном приеме заявителя;

- направлена по почте;

- направлена с использованием официального сайта МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (с момента реализации технической возможности);

- направлена с использованием Регионального портала и/или Единого портала (с момента реализации технической возможности);

- направлена с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (с момента реализации технической возможности).

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть:

- принята при личном приеме заявителя;

- направлена по почте;

- направлена с использованием официального сайта организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (с момента реализации технической возможности);

- направлена с использованием Регионального портала и/или Единого портала (с момента реализации технической возможности);

- направлена с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (с момента реализации технической возможности).

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

По просьбе гражданина лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт приема жалобы с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу.

5.7. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.8. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ);

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ);

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ);

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ).

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона ЯНАО от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его сотрудников, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на Региональном портале и/или Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, или их работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных граждан регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, жалобы в форме электронного документа заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии) (далее – уполномоченный на рассмотрение жалобы орган), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган 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.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.16. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

При поступлении жалобы (за исключением жалобы с просьбой о предоставлении ответа), содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном интернет-сайте библиотеки (в случае отсутствия на официальном сайте муниципального образования город Новый Уренгой) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, гражданину, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

5.18. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст жалобы не поддается прочтению (в данном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган Ямало-Ненецкого автономного округа, орган местного самоуправления муниципального образования город Новый Уренгой, МФЦ, организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ или должностному лицу, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- текст жалобы не позволяет определить суть жалобы (в данном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган Ямало-Ненецкого автономного округа, орган местного самоуправления муниципального образования город Новый Уренгой, МФЦ, организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ или должностному лицу, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу).

5.19. Заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

- в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту по

оказанию муниципальной услуги по

предоставлению доступа к изданиям,

переведенным в электронный вид,

хранящимся в муниципальных

библиотеках, в том числе к фонду

редких книг, с учетом соблюдения

требований [законодательства](consultantplus://offline/ref=3492B1BF3FA01D63553BEC0C8D7D31331658E4475D83A3A42E4CB3CFB5d4G9L)

Российской Федерации об авторских и

смежных правах

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в библиотеку

Прием запроса заявителя, регистрация запроса заявителя (оформление читательского формуляра)

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Консультирование заявителя по получению доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, использованию методики самостоятельного поиска документов

Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид

Приложение 2

к Административному регламенту по

оказанию муниципальной услуги по

предоставлению доступа к изданиям,

переведенным в электронный вид,

хранящимся в муниципальных

библиотеках, в том числе к фонду

редких книг, с учетом соблюдения

требований [законодательства](consultantplus://offline/ref=3492B1BF3FA01D63553BEC0C8D7D31331658E4475D83A3A42E4CB3CFB5d4G9L)

Российской Федерации об авторских и

смежных правах

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через удаленное подключение заявителя к сети Интернет

Самостоятельное подключение к библиотечному порталу, через

«Электронную библиотеку»

Самостоятельный поиск информации путем выбора интересующей базы данных, вида поиска и способа поиска: по ключевым словам, автору, заглавию и году издания

После выбора интересующего издания, нажатие кнопки «Поиск», выход на гиперссылку заинтересовавшего издания, получив его более полное описание