

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВИЧУГА

27 октября 2022 г. № 927

**О внесении изменений в постановление администрации**

**городского округа Вичуга от 05.12.2016 г. №1333**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994г. №78-ОЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации г.Вичуга Ивановской области от 01.02.2010 № 63 «Об административных регламентах исполнения муниципальных функций и административных регламентах предоставления муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, муниципальными правовыми актами администрации городского округа Вичуга, руководствуясь Уставом городского округа Вичуга, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации городского округа Вичуга от 05.12.2016г. №1333 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах» муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система»» изменения, изложив приложение к указанному постановлению в редакции согласно приложению к настоящему постановлению (приложение).

 2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике органов местного самоуправления и разместить на официальном сайте администрации городского округа Вичуга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящие постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Вичуга по социальным вопросам Виноградову И.А.

**Глава городского округа Вичуга П.Н. Плохов**

Приложение

к постановлению администрации

городского округа Вичуга от 27.10.2022 г. № 927

Приложение

к постановлению администрации

городского округа Вичуга от 05.12.2016 г. №1333

 **Административный регламент**

 **предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах» муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система»**

1. **Общие положения**

***1.1. Предмет регулирования административного регламента***

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее -

административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности

предоставления муниципальной услуги, создания необходимых условий для участников

отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление

доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких

книг, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных

правах».

 Регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок,

сроки, и последовательность административных процедур и административных действий, а

также порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, учреждениями и

организациями, формы контроля за его исполнением, досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную

услугу.

***1.2. В настоящем регламенте использованы следующие понятия:***

 *Библиотека* – информационное, культурное, образовательное учреждение,

располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное

пользование абонентам, а также осуществляющее другие библиотечные услуги (ГОСТ 7.0-99

«Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения»

п.3.1.39).

 *Оцифрованные издания* (документы) — документы, полученные в результате

конверсии бумажных или аудиовизуальных документов в цифровую форму,

предназначенную для сохранности культурных, образовательных, научных ресурсов

(Библиотечный фонд в терминах и определениях научно-практическое пособие Составители:

Н.З. Стародубова, Е.И. Ратникова // rsl.ru›datadocs/doc\_7252ca.pdf ).

 *Редкий фонд –* часть библиотечного фонда, состоящая из особо ценных, в том числе представляющих библиографическую редкость, изданий и рукописных книг. Формируются

коллекции изданий большой исторической значимости; запрещенных и конфискованных;

первых и прижизненных изданий; произведений классиков науки и литературы; изданий,

иллюстрированных выдающимися художниками; первых и замечательных образцов

различной техники печати; книг с автографами известных деятелей; личные библиотеки

известных людей, библиофильские собрания и т. д. (Библиотечный фонд в терминах и

определениях научно-практическое пособие Составители: Н.З. Стародубова, Е.И. Ратникова

rsl.ru›datadocs/doc\_7252ca.pdf)

 *Авторское право* — раздел гражданского права, регулирующий отношения, связанные с созданием и использованием (издание, исполнение, показ и т. д.) произведений науки,

литературы и искусства, независимо от достоинств и назначения произведения, а также

способа его выражения. К объектам авторского права относят также программы для ЭВМ,

приравненные к литературным произведениям, и базы данных. Регулируется

международными конвенциями по охране авторских прав (Бернской 1886 г. и Женевской

1952 г., разработанной под эгидой ЮНЕСКО) и национальным правом. В России нормы

авторского права содержатся в Гражданском кодексе РФ (ч. IV в ред. 2006 г.), статьями 1274

и 1275 которого допускаются без согласия автора или иного правообладателя и без выплаты

авторского вознаграждения:

1) репродуцирование библиотеками и архивами для

восстановления, замены утраченных или испорченных экземпляров произведения и для

предоставления экземпляров произведения другим библиотекам, утратившим их по каким-

либо причинам из своих фондов;

2) репродуцирование отдельных статей и малообъемных

произведений из сборников, газет и других периодических изданий библиотеками и архивами по запросам граждан для использования в информационных, научных, учебных или культурных целях;

3) предоставление экземпляров произведений, правомерно введенных в гражданский оборот, во временное безвозмездное пользование. При этом выраженные в цифровой форме экземпляры произведений, предоставляемые библиотеками во временное

безвозмездное пользование, в т. ч. в порядке взаимного использования библиотечных

ресурсов, могут предоставляться только в помещениях библиотек при условии исключения

возможности создать копии этих произведений в цифровой форме.

 Сроки действия авторского права установлены ст. 1281 ГК РФ, в соответствии с которой исключительное право на произведение действует в течение всей жизни автора и 70 лет после смерти автора.

 По истечении действия исключительного права произведение науки, литературы или

искусства, как обнародованное, так и необнародованное, переходит в общественное

достояние и может свободно использоваться любым лицом без чьего-либо согласия или

разрешения и без выплаты авторского вознаграждения. При этом охраняются авторство, имя

автора и неприкосновенность произведения (Библиотечный фонд в терминах и определениях

научно-практическое пособие Составители: Н.З. Стародубова, Е.И. Ратникова //

rsl.ru›datadocs/doc\_7252ca.pdf).

***1.3. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги***

 Получателями муниципальной услуги могут быть любые физические и юридические

лица, либо их уполномоченные представители.

***1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги***

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении

учреждений библиотечной системы, графике работы и телефонах для справок является

открытой и предоставляется путем:

- размещения в помещениях муниципальных библиотек на информационных стендах;

- размещения на интернет-сайте муниципальных библиотек;

- размещения на едином и (или)региональном портале государственных и

муниципальных услуг (далее – Порталы);

- проведения консультаций сотрудниками муниципальных библиотек, ответственными за

информирование.

1.4.2. Информацию о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной

услуги Заявитель может получить по телефону, на личном приеме, на Портале в разделе

«Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

 **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***2.1. Наименование муниципальной услуги***

 Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим

административным регламентом, именуется «Предоставление доступа к оцифрованным

изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом

соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах» (далее –

муниципальная услуга).

***2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу***

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно библиотеками Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» городского округа Вичуга. Сведения о местонахождении муниципальных библиотек:

Центральная библиотека - г.Вичуга, ул.Большая Пролетарская, д.1

График работы:

с 09 до 18 час.,

выходные дни: - воскресенье

Контактные телефоны, телефоны для справок:

849354 2-32-47

Адрес электронной почты: biblioteka\_37@mail.ru

Адрес интернет сайта учреждений библиотечной системы:

http//cbs-vichuga.ivn.muzkult.ru;

Детская библиотека — филиал - г.Вичуга, ул.Металлистов, д.9

График работы:

с 09 до 18 час.,

выходные дни: - воскресенье

Контактные телефоны, телефоны для справок:

849354 2-25-66;

Библиотека — филиал №1 — г.Вичуга, ул. Ленинская, д.26

График работы:

с 09 до 18 час.,

выходные дни: - суббота, воскресенье

Контактные телефоны, телефоны для справок:

849354 2-47-60;

Библиотека — филиал №2 — г.Вичуга, ул. Ленинградская, д.107

График работы:

с 09 до 18 час.,

выходные дни: - суббота, воскресенье

Контактные телефоны, телефоны для справок:

849354 2-13-40

2.2.2. Контроль за организацией предоставления муниципальной услуги осуществляет

отдел культуры администрации городского округа Вичуга.

Сведение о местонахождении органа контроля

г.Вичуга, ул.50 лет Октября, д.19

График работы:

с 08 до 17 час.,

выходные дни: суббота, воскресенье

Контактные телефоны, телефоны для справок:

8(49354)2-42-01; 8(49354) 2-13-15

Адрес электронной почты: vichuga-cultura@yandex.ru

Адрес интернет сайта учреждений библиотечной системы: http//cbs-vichuga.ivn.muzkult.ru

***2.3. Результат предоставления муниципальной услуги***

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача копий электронных

документов на электронном носителе при непосредственном обращении в библиотеку,

предоставление в электронном или бумажном виде информации об оцифрованных изданиях,

хранящихся в библиотеках, а также выдача электронных документов с учетом соблюдения

требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах при

обращении на сайт или электронную почту.

***2.4 Срок предоставления муниципальной услуги***

Общий срок предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении – незамедлительно на момент обращения получателя услуги;

- в письменной форме – не более 15 дней;

- в электронной форме - не более 3-х дней с момента формирования запроса получателем

услуги.

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

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Законом Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612 -1 «Основы

законодательства Российской Федерации о культуре»

- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-Ф3 «О библиотечном деле»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 №152 «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Ивановской области от 24.10.2005 №143-ОЗ «О культуре»;

- Настоящим административным регламентом;

- Уставом Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» (далее МБУК ЦБС).

***2.6. Перечень документов, предоставляемых Заявителем для получения муниципальной услуги***

2.6.1. При первичном обращении за услугой в помещениях библиотек пользователи

муниципальной услуги представляют:

- документы, удостоверяющие личность для оформления формуляра читателя; дети

до 14-ти лет предъявляют документ, удостоверяющий личность их родителей (законных

представителей) и поручение их родителей (законных представителей) (Приложение № 3)

2.6.2. При обращении пользователя за муниципальной услугой через сеть Интернет

предоставление документов не требуется.

2.6.3. Требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных

настоящим административным регламентом, не допускается.

***2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:***

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- наличие законодательных ограничений, связанных с авторскими и смежными правами;

- нарушение заявителем правил пользования библиотекой;

- несоответствие запроса содержанию муниципальной услуги;

- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- приостановка доступа в связи с техническими неполадками на серверном оборудовании

и/или техническими проблемами.

***2.8. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги***

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В рамках предоставления муниципальной услуги получателям услуги с их согласия

могут быть оказаны дополнительные услуги, в том числе платные, перечень которых

предусмотрен Уставами и Прейскурантом услуг учреждений.

***2.9.Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги***

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

***2.10. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги***

2.10.1. При личном и письменном обращении срок регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 5 минут.

2.10.2. В электронном виде регистрация обращения осуществляется автоматически с

учетом технической особенности порталов.

***2.11. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги***

2.11.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с

требованиями санитарных норм и правил.

2.11.2. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу,

оборудуются средствами вычислительной техники с установленными справочно-

информационными системами и оргтехникой.

2.11.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.

2.11.4. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема запросов

размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы

библиотеки, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы запросов и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.11.5. Доступ Заявителей к местам предоставления муниципальной услуги должен быть беспрепятственным.

***2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

2.12.1 Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей к местам предоставления

муниципальной услуги;

в) обеспечение возможности направления запроса в библиотеку по различным каналам

связи, в т.ч. в электронной форме;

г) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной

услуги.

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия

(бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении

муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,**

**требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

***3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги***

Последовательность и состав выполняемых административных действий представлены на блок-схеме в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих

административных действий:

- предоставление информации пользователю о доступе к оцифрованным изданиям,

хранящимся в Библиотеке, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, при письменном обращении – не более 15 дней;

- предоставление информации пользователю о доступе к оцифрованным изданиям,

хранящимся в Библиотеке, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах при обращении по телефону – не более 10 минут;

- предоставление пользователю доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в

Библиотеке, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований

законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах в помещении

Библиотеки при личном обращении – в день обращения.

***3.2. Предоставление информации пользователю о доступе к оцифрованным изданиям,***

***хранящимся в Библиотеке, при письменном обращении***

Основанием для начала административного действия является поступление в Библиотеку письменного обращения пользователя, либо поступление заявления в электронном виде через Порталы, по почте.

 Письменное обращение регистрируется в установленном порядке

и передается на исполнение лицу, ответственному за исполнение данного административного действия.

 Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

 Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает письменное обращение пользователя, определяя информацию, необходимую для подготовки ответа;

- подписывает ответ у руководителя Библиотеки или лица, его замещающего;

- направляет ответ пользователю на письменное обращение по почте, либо выдает под роспись.

 В случае взаимодействия с пользователем в электронном виде, письменное обращение, содержащее запрашиваемую информацию, дополнительно направляется пользователю в электронной форме в «Личный кабинет» Порталов, если об этом указано в обращении.

 Результатом исполнения данного административного действия является предоставление пользователю информации, обеспечивающей доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в Библиотеке, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

 Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 30 дней.

***3.3. Предоставление информации пользователю о доступе к оцифрованным изданиям,***

***хранящимся в Библиотеке, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах при обращении по телефону.***

Основанием для начала административного действия является обращение пользователя в Библиотеку по телефону.

 Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

 Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги,

информирует о действиях, которые следует предпринять пользователю для доступа к

оцифрованным изданиям, хранящимся в Библиотеке, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

 Результатом исполнения данного административного действия является предоставление пользователю информации, обеспечивающей доступ к справочно-поисковому аппарату, базам данных Библиотеки.

 Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 10 минут.

***3.4. Предоставление пользователю доступа к оцифрованным изданиям в помещении Библиотеки при личном обращении***

3.4.1. Основанием для начала административного действия является личное обращение

пользователя в Библиотеку.

 Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

 При оказании пользователю муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в вежливой и корректной форме консультирует

пользователя по работе со справочно-поисковым аппаратом, методике самостоятельного поиска документов.

 Предоставление муниципальной услуги при личном обращении пользователя происходит в специально оборудованных помещениях Библиотеки, обеспечивающих доступ пользователя к оцифрованным изданиям, хранящимся в Библиотеке (локальным электронным ресурсам, сформированным Библиотекой), в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, путем предоставления автоматизированного рабочего места.

 Результатом предоставления муниципальной услуги является получение пользователем доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в Библиотеке, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, в помещении Библиотеки.

 Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня.

3.4.2. При необходимости получения копий оцифрованных изданий, изданий из фонда

редких книг должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, предоставляет их получателю в соответствии с частью четвертой Гражданского кодекса Российской Федерации, и действующим в Библиотеке Положением о платных услугах.

***3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде***

3.5.1. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность***:***

- обращения пользователя в электронном виде через сеть Интернет в порядке, установленном подпунктом 2.4. пункта 2. настоящего Регламента;

- получения пользователем сведений о ходе выполнения запроса.

3.5.2. В соответствии с пунктом 2 статьи 1274 части четвертой Гражданского Кодекса Российской Федерации доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в Библиотеке, в том числе к фонду редких книг, предоставляется пользователю только в помещении Библиотеки при условии исключения возможности создать копии этих произведений в цифровой форме.

***3.6. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.***

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

***4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами.***
 Контроль за деятельностью учреждения осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

 Внутренний контроль осуществляется руководителем учреждения, а также лицом, его замещающим. Внутренний контроль подразделяется на:

оперативный контроль (по выявляемым проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуги);

плановый контроль (контроль в соответствии с графиками и планами, утверждаемыми руководителем учреждения).

Орган осуществляет внешний контроль за деятельностью учреждений в части соблюдения качества предоставления услуги путем:

- проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- анализа обращений и жалоб граждан по вопросу оказания услуги, проведения по фактам обращения проверок по выявленным нарушениям;
- проведения проверок качества оказания муниципальной услуги.

***4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.***
 Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказа руководителя подразделения органа, уполномоченного на осуществление контроля. Сроки и периодичность проведения проверок определяются органом в соответствии с планом работы.

 Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению пользователя услуги, а также в рамках осуществления контроля за исполнением муниципального задания на оказание муниципальной услуги.

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

 Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства.

***4.4. Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций.***

При проведении оценки качества предоставления услуги используются следующие критерии:

- полнота предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом и муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);
- эффективность предоставления услуги оценивается различными методами (в том числе путем проведения опросов) на основании индикаторов качества услуги;
доступность муниципальных услуг, оказываемых учреждением;
прозрачность и доступность информации о работе учреждения (наличие интернет-адреса, количество публикаций в СМИ).
 Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в учреждение предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты органа местного самоуправления, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление

муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным

обращениям, на Порталах***.***

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц.**

***5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий***

***(бездействия) должностного лица, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.***

***5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении***

***муниципальной услуги:***

1) Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу подается руководителю учреждения в письменной форме на бумажном

носителе, устно при личном приеме или в электронной форме, а также может быть

направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

2) Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства

Заявителя – физического 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) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых пользователь не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- Заявителем могут быть дополнительно указаны: наименование должности, фамилия,

имя и отчество специалиста, решение, действия (бездействие) которого обжалуется (при

наличии информации), а также представлены документы (при наличии), подтверждающие

доводы Заявителя, либо их копии.

***5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:***

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной

услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской областидля

предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актамиИвановской

области для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Ивановской области;

- затребование с пользователя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- 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;

- требование у пользователя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

***5.4. Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.***

А в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у пользователя 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.

***5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:***

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

- отказывает в удовлетворении жалобы. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых МБУК «Централизованной библиотечной системой», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

***5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.***

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

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках,

в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований

законодательства РФ об авторских и смежных правах»

муниципальным бюджетным учреждением культуры

«Централизованная библиотечная система»

Информация об органе местного самоуправления и учреждениях,

уполномоченных на предоставление муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Почтовыйадрес | Контактныйтелефон | e-mail | Часы работы |
|  |  |  |  |  |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках,

в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований

законодательства РФ об авторских и смежных правах»

муниципальным бюджетным учреждением культуры

«Централизованная библиотечная система»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении библиотеками муниципальной услуги

«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к

фонду редких книг, с учетом требований законодательства Российской Федерации об авторских и

смежных правах»

|  |
| --- |
| Физическое, юридическое лицо |

|  |
| --- |
| Информирование о порядке исполнения запроса |
| Запрос Заявителя |
| Почтовымотправлением |
| Посредством электроннойпочты |
| Лично гражданами |
| Прием запросов и регистрация запросов |
| Принятие решения о начале административных действий по исполнению запроса,приостановление исполнения или отказ в исполнении |
| Уведомлениезаявителя об отказе висполнении запроса. |
| Анализ тематикипоступившего запроса,подготовка проектовдокументов порезультатам исполнениязапросов |
| Уведомлениезаявителя опереадресации непрофильного запроса |
| Информирование заявителя о ходе исполнения запроса |
| Выдача (отправка по почте) заявителю информационных документов |

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках,

в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований

законодательства РФ об авторских и смежных правах»

муниципальным бюджетным учреждением культуры

«Централизованная библиотечная система»

Образец поручения родителей

(заполняется собственноручно или с использованием машинописной/ компьютерной техники

за исключением личной подписи)

Директору\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Прожиавющая (ий) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Поручение

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, не возражаю против оформления моего сына (дочери)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения) в качестве читателя

Вашей библиотеки

Дата Подпись