



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«БОРИСОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«1» *марта* 2016 г.

№ *21*

**Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги по предоставлению доступа к изданиям,
переведённым в электронный вид,
хранящимся в муниципальных библиотеках,
в том числе к фонду редких книг,
с учетом соблюдения требований
законодательства Российской Федерации
об авторских и смежных правах**

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях исполнения распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года №1993, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и постановлением Правительства Белгородской области от 8 июля 2013 года №276-пп «Об утверждении административных регламентов предоставления государственными и муниципальными библиотеками Белгородской области услуг в электронном виде», администрация Борисовского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления 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 Российской Федерации об авторских и смежных правах (прилагается).

2. Отделу информационно-аналитической работы администрации района (Бояринцева Н.Н.):

2.1. Разместить данное постановление в сети Интернет на официальном сайте муниципального района «Борисовский район» в разделе «Муниципальные услуги» и обеспечить опубликование в районной газете «Призыв»;

2.2. Предоставить в отдел организационно-контрольной работы администрации района справку об опубликовании постановления в районной газете «Призыв» и размещении в сети Интернет на официальном сайте муниципального района «Борисовский район».

3. Муниципальному казенному учреждению «Управление культуры администрации Борисовского района» (Говорищева И.В.):

3.1. В срок, не превышающий одного дня со дня официального опубликования данного постановления, обеспечить размещение в электронные формы инновационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области» сведений, связанных с изменением порядка и условиями предоставления вышеуказанной услуги;

3.2. Информацию о выполнении пунктов 2,3 настоящего постановления разместить в задаче по данному постановлению, размещенной в ПУВП РИАС «Мотив» к 1 апреля 2016 года.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-культурному развитию Переверзева В.И.

Глава администрации
Борисовского района



Н.И.Давыдов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Борисовского района
от «1» апреля 2016 г. № 21

Административный регламент
предоставления 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 Российской
Федерации об авторских и смежных правах»

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах (далее – Муниципальная услуга) в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. (с изменениями на 8 июня 2015 г.) № 78-ФЗ «О библиотечном деле», которым предусмотрено предоставление соответствующей Муниципальной услуги на территории Борисовского района, определяет порядок и стандарт предоставления Муниципальной услуги Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Центральная библиотека Борисовского района».

1.1.2. Получение Услуги в электронной форме возможно с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru>.

1.1.3. Доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, осуществляется посредством автоматизированной библиотечно-информационной системы через телекоммуникационную сеть Интернет (далее – сеть Интернет) и организован на сайте ГБУК Белгородской государственной универсальной научной библиотеки (www.bgunb.ru).

1.2 Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства; юридические лица.

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представитель заявителя).

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение МБУК «Центральная библиотека Борисовского района»: 309340 Белгородская область, Борисовский район, пгт. Борисовка, ул. Первомайская, д.4.

1.3.2. График работы МБУК «Центральная библиотека Борисовского района»: Понедельник – с 8.00 часов до 17.00 часов, обеденный перерыв: с 12.00 часов до 13.00 часов.

Вторник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье - с 10.00 часов до 19.00 часов,

без перерыва (кроме общегосударственных праздников).

Последняя пятница месяца – санитарный день.

Летний график:

Вторник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье - с 11.00 часов до 20.00 часов (кроме общегосударственных праздников), выходной – понедельник.

1.3.3. Информирование об оказании Муниципальной услуги осуществляется МБУК «Центральная библиотека Борисовского района» посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

а) непосредственно в помещении МБУК «Центральная библиотека Борисовского района» с использованием информационных стендов;

б) на официальном сайте МБУК «Центральная библиотека Борисовского района» в сети «Интернет» (далее - официальный сайт) www.borisovka-bibl.ru;

в) на Едином портале.

1.3.4. Информация об оказании Муниципальной услуги представляется:

а) по телефонам МБУК «Центральная библиотека Борисовского района»: 8(47246)5-10-73 (отдел обслуживания), 8(47246)5-27-16 (читальный зал);

б) непосредственно должностными лицами МБУК «Центральная библиотека Борисовского района», ответственными за предоставление Муниципальной услуги.

1.3.5. Адрес официального сайта www.borisovka-bibl.ru

Адрес электронной почты: borisov_bibl@list.ru

1.3.6. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется непосредственно в помещениях МБУК «Центральная библиотека Борисовского района» с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, сети Интернет, Единого портала, региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее - региональный портал) (www.gosuslugi31.ru).

1.3.7. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей Муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов, официальном сайте, в средствах массовой информации, на информационных стендах МБУК «Центральная библиотека Борисовского района».

1.3.8. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.9. Информирование получателей Муниципальной услуги о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется сотрудниками МБУК «Центральная библиотека Борисовского района».

1.3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники МБУК «Центральная библиотека Борисовского района» в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.11. На информационных стендах, размещаемых в помещениях МБУК «Центральная библиотека Борисовского района», содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты учреждения, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги;

- перечень заявителей Муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

- положения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- образцы заполнения запросов;
- процедура предоставления Муниципальной услуги в виде блок-схемы (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);
- порядок обжалования решений, действий или бездействия МБУК «Центральная библиотека Борисовского района», его должностных лиц и сотрудников.

13.12. На официальном сайте МБУК «Центральная библиотека Борисовского района», содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты учреждения, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги;
- процедура предоставления Муниципальной услуги;
- порядок рассмотрения обращений получателей Муниципальной услуги;
- перечень получателей Муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- бланк запроса;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия учреждения, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, его должностных лиц.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

2.1.1. Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах (далее – Муниципальная услуга).

2.2 Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Полномочия по предоставлению Муниципальной услуги осуществляются МБУК «Центральная библиотека Борисовского района в лице сотрудников библиотеки.

2.2.2. Организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

В целях, связанных с предоставлением Муниципальной услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе информационного взаимодействия с ГБУК «Белгородская государственная универсальная научная библиотека».

2.3. Описание результата предоставления Муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является предоставление получателю услуги, в соответствии с его запросом доступа к электронной версии документов, хранящихся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах

2.3.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- список библиографических записей, соответствующих запросу пользователей;
- электронная копия документа в графическом формате с распознанным текстом;
- информационное сообщение об отсутствии записей, соответствующих запросу;
- информационное сообщение об уточнении запроса;
- обоснованный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать:

2.4.1.1. При личном обращении в МБУК «ЦБ Борисовского района» Муниципальная услуга оказывается в момент обращения в часы работы учреждения.

2.4.1.2. При поступлении письменного обращения на бумажном носителе или в

электронной форме направление ответа в форме документа на бумажном носителе или по электронной почте производится в течение 3 рабочих дней со дня регистрации запроса. В случае если запрашиваемая информация не может быть представлена в течение установленного Административного регламентом срока, сотрудники библиотеки согласовывают срок предоставления информации с заявителем.

2.4.1.3. В сети Интернет Муниципальная услуга предоставляется в момент обращения круглосуточно. Срок ожидания при предоставлении Муниципальной услуги ограничивается технической возможностью Интернет-провайдера в предоставлении скорости доступа к ресурсам Сети Интернет.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 года № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 года № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 года № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 года № 11-ФКЗ, Собрание законодательства РФ, 04.08.2014 года № 31, ст. 4398.);
- Гражданским кодексом Российской Федерации. Часть четвертая (ст. 1225-1551) от 18 декабря 2006 года № 230-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 52);
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31);
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 1);
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 1);
- Федеральным законом от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, N 48, ст. 4563);
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, №40, ст. 3822; «Парламентская газета», №86, 08.10.2003; «Российская газета», №202, 08.10.2003);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, №31,Ю ст.4179);
- Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Собрание законодательства РФ, 08.12.2014, N 49 (часть VI), ст. 6928);
- Законом Белгородской области от 9 ноября 1999 года № 81 "О библиотечном деле в Белгородской области" (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области, 1999, № 16; 2002, № 35; 2004, № 60);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства РФ, 31.10.2011, N 44, ст. 6274);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия)

федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №35, ст. 4829);

- Постановлением Правительства Российской Федерации 25 августа 2012 года №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства РФ", 03.09.2012, N 36, ст. 4903);

- Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства РФ, 30.05.2011, №22);

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р г. «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Российская газета - Федеральный выпуск № 5071 от 23 декабря 2009 г.);

- Распоряжением Правительства РФ от 25 апреля 2011 г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (Собрание законодательства РФ", 02.05.2011, № 18, ст. 2679);

- постановлением Правительства Белгородской области от 7 февраля 2011 года №41-пп «О региональных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области и «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» («Белгородские известия», № 52, 30.03.2011г.);

- постановлением Правительства Белгородской обл. от 30 мая 2011 г. № 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области", N 26, 01.06.201);

- постановлением Правительства Белгородской области от 16 апреля 2012 года №174-пп «Об утверждении единых стандартизированных требований к предоставлению государственных услуг» («Белгородские известия», №157, 25.08.2012);

- постановлением Правительства Белгородской области от 15 сентября 2014 г. № 342-пп «О предоставлении органами исполнительной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, а также областными государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), услуг в электронной форме» («Вестник нормативных правовых актов Белгородской области» <http://www.zakon.belregion.ru>, 17.09.2014г.);

- распоряжением администрации Борисовского района от 13 апреля 2011 г. №465-р «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Борисовского района» (сайт «Муниципальный район» Борисовский район» <http://borisovka.info/>);

- Решением Муниципального совета Борисовского района от 06 апреля 2012 года №16 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг» (газета «Призыв» № 49 от 24.04.2012 г., «Муниципальный вестник» приложение №9 от 24.04.2012 г.);

-постановление администрации Борисовского района от 2 августа 2012 года №19 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Борисовского района и ее отраслевых органов,

предоставляющих государственные и муниципальные услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих» (сайт «Муниципальный район» Борисовский район» <http://borisovka.info/>);

- распоряжением администрации Борисовского района от 3 декабря 2013 года №1633-р «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» (сайт «Муниципальный район» Борисовский район» <http://borisovka.info/>);

- Уставом МБУК «Центральная библиотека Борисовского района» (утвержден 31.10.2011 года № 1649-р);

- Правилами пользования МБУК «Центральная библиотека Борисовского района» (утверждены 01.11.2013 года);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме.

2.6.1. Запрос на предоставление Муниципальной услуги (далее - запрос) оформляется согласно приложению № 1 настоящего Регламента.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги:

- библиотеки не вправе требовать от заявителя 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.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

2.7.1. Отсутствуют.

2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Приостановление предоставления Муниципальной услуги

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления Муниципальной услуги является:

- отсутствие в запросе заявителя сведений, необходимых для осуществления поиска;
- наличие орфографических ошибок в запросе.

2.10. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги

2.10.1. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

- отсутствие в базах данных сведений, соответствующих запросу;
- отсутствие технической возможности для доступа к источнику данных (авария или проведение профилактических работ);

- содержание запроса нарушает положения статей 1274 и 1281 части 4 Гражданского кодекса Российской Федерации;

- выраженные в цифровой форме экземпляры произведений предоставляются библиотекой получателю Муниципальной услуги во временное безвозмездное пользование при условии исключения возможности создать копии этих произведений в цифровой форме (Ст. 1274 ГК РФ);

- издание, зарегистрированное в запросе получателя Муниципальной услуги, не оцифровано библиотекой по причине действия срока исключительного права на произведение, действующее в течение всей жизни автора и семидесяти лет, считая с 1

января года, следующего за годом смерти автора (Ст. 1281 ГК РФ).

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги

2.11.1. Услуги, необходимые и обязательные в предоставлении Муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.12.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги

2.13.1. Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.14.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса, в том числе в электронном виде

2.15.1. При личном обращении заявителя в МБУК «Центральная библиотека Борисовского района», с запросом о предоставлении Муниципальной услуги, специалистом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги проводится:

- регистрация запроса в журнале (приложение № 3 настоящего Административного регламента) регистрации обращений пользователей и/или электронном журнале МБУК «Центральная библиотека Борисовского района» - составляет 10 минут.

2.15.2. Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа осуществляется в день его поступления в МБУК «Центральная библиотека Борисовского района».

В случае поступления запроса в МБУК «Центральная библиотека Борисовского района» в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.16.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.16.3. Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.16.4. Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность

самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Муниципальной услуги;

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;
- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

2.16.5. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.16.6. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте МБУК «Центральная библиотека Борисовского района», а также на Едином портале размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;
- время приема заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в учреждение, предоставляющее услугу, для получения Муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц предоставляющих Муниципальную услугу.

2.17. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

2.17.1. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

- а) доступность информации о предоставлении Муниципальной услуги;
- б) возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала;
- в) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц МБУК «Центральная библиотека Борисовского района» по результатам предоставления Муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц МБУК «Центральная библиотека Борисовского района» к заявителям;
- д) предоставление возможности подачи запроса и получения результата предоставления Муниципальной услуги в электронной форме;
- е) время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 15 минут;
- ж) время ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги - не более 15 минут;
- з) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами МБУК «Центральная библиотека Борисовского района» при получении Муниципальной услуги и их продолжительность;
- и) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;
- к) своевременный прием и регистрация запроса заявителя;
- л) удовлетворенность заявителей качеством предоставления Муниципальной услуги;
- м) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- н) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется Муниципальная услуга, и выходе из него;
- о) обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется Муниципальная услуга.
- п) возможность для инвалидов с учетом имеющихся у них стойких расстройств

функций организма и ограничений жизнедеятельности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

р) информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

с) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

т) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется Муниципальная услуга, инвалида с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности и собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386-н;

у) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, Муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Получение Муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через Единый портал и включает в себя:

- доступ заявителей к сведениям о Муниципальной услуге;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса, необходимого для получения Муниципальной услуги;
- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении Муниципальной услуги, необходимого для получения Муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления Муниципальной услуги.

2.18.2. Муниципальная услуга в МФЦ не предоставляется.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления Муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация запроса, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, в том числе и в электронной форме;
- б) обработка документов (информации), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- в) формирование результата предоставления Муниципальной услуги;
- г) выдача заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление Муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении Муниципальной услуги).

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении № 2 настоящего Административного регламента.

3.2. Прием (получение) и регистрация запроса, необходимого для предоставления Муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса, необходимого для предоставления Муниципальной услуги при личном обращении или почтовым отправлением (в т.ч. в электронной форме с использованием Единого портала).

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием и регистрацию запроса, необходимого для предоставления Муниципальной услуги. Запрос регистрируется в журнале регистрации обращений пользователей о предоставлении Муниципальной услуги.

3.2.3. Результатом административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги специалистом, ответственным за прием документов.

3.3. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления Муниципальной услуги

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, зарегистрированного запроса.

3.3.2. Специалисты МБУК «ЦБ Борисовского района», уполномоченные предоставлять Муниципальную услугу, обрабатывают запрос для подготовки ответа, либо приостанавливают предоставление Муниципальной услуги.

3.3.3. В запросе пользователя должны быть указаны следующие сведения:

- наименование базы данных (обязательно);
- автор документа;
- заглавие издания;
- интересующий пользователя предмет;
- другие сведения об издании, содержащиеся в поисковой форме автоматизированной библиотечно-информационной системы.

3.3.4. Приостановление в предоставлении информации осуществляются в следующих случаях:

- отсутствие в запросе заявителя сведений, необходимых для осуществления поиска;
- наличие орфографических ошибок.

3.3.5. Результатом административной процедуры является обработанный зарегистрированный запрос для предоставления Муниципальной услуги, либо приостановление предоставления Муниципальной услуги.

3.4 Формирование результата предоставления Муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование специалистами МБУК «ЦБ Борисовского района» требуемой информации для предоставления Муниципальной услуги.

3.4.2. Основанием для предоставления Муниципальной услуги в электронном виде является запрос пользователя, поступивший в автоматизированную библиотечно-информационную систему.

Доступ к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг осуществляется посредством автоматизированной библиотечно-информационной системы через телекоммуникационную сеть Интернет и организован на сайте Белгородской государственной универсальной научной библиотеки (www.bgunb.ru).

Формирование запроса осуществляется пользователем самостоятельно (или специалистом МБУК «ЦБ Борисовского района») через веб-интерфейс автоматизированной библиотечно-информационной системы. Порядок действий пользователя при

формировании запроса регламентируется инструкцией, размещенной в разделе «Помощь».

Заявитель «входит» на официальный сайт библиотеки через персональный компьютер вне помещения библиотеки или через компьютер, расположенный на автоматизированном рабочем месте читателя в помещении библиотеки.

Заявитель отправляет запрос.

Запрос на предоставление Муниципальной услуги поступает к серверу баз данных библиотеки.

Автоматизированная информационно-библиографическая система, получившая запрос, обращается к базам данных, в которых расположена информация, соответствующая поступившему запросу.

Автоматизированная информационно-библиографическая система готовит ответ, включающий библиографические записи, соответствующие поступившему запросу.

Переход по ссылке обеспечит доступ к тексту оцифрованного издания, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

Ответ на запрос передается на персональный компьютер, с которого поступил запрос. Ответ размещается на экране монитора персонального компьютера пользователя библиотеки в виде короткого описания – основных сведений о документе:

- Первые сведения об ответственности (автор), последующие сведения об ответственности (коллективный автор, редактор, составитель, переводчик и т.д.)
- Основное заглавие документа
- Сведения, относящиеся к заглавию (учебник, справочник, метод. пособие, сборник, повесть, роман и т.д.)
- Место издания, издательство, год издания
- Объем документа (количество страниц, ил.)
- Серия
- Примечание о наличии библиографии
- Полочный индекс, авторский знак
- Место хранения, инвентарный номер
- Ссылка на оцифрованный текст документа.

По желанию получателя услуги список может быть отображен в виде полного библиографического описания документов:

- Первые сведения об ответственности (автор), последующие сведения об ответственности (коллективный автор, редактор, составитель, переводчик и т.д.)
- Основное заглавие документа
- Сведения, относящиеся к заглавию (учебник, справочник, метод. пособие, сборник, повесть, роман и т.д.)
- Место издания, издательство, год издания
- Объем документа (количество страниц, ил.)
- Серия
- Примечание о наличии библиографии
- Предметная рубрика
- Каталогный индекс
- Полочный индекс, авторский знак
- Место хранения, инвентарный номер
- ISBN, тираж.

Полный текст оцифрованного документа становится доступен заявителю после нажатия на ссылку «Текст документа» или URL-адрес документа.

3.4.3. Результатом административной процедуры является доступ к оцифрованному изданию.

3.5 Выдача заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление Муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении Муниципальной услуги).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является выдача заявителю подготовленного ответа, подтверждающего предоставление Муниципальной услуги.

3.5.2. Поступивший на запрос ответ о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется специалистом МБУК «ЦБ Борисовского района» в журнале регистрации обращений пользователей о предоставлении Муниципальной услуги. Специалист вносит в журнал дату и исходящий номер ответа на запрос о предоставлении Муниципальной услуги.

3.5.3. Один экземпляр зарегистрированного ответа на запрос о предоставлении Муниципальной услуги выдается специалистом заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его регистрации.

Второй экземпляр ответа на запрос о предоставлении Муниципальной услуги помещается специалистом, ответственным за регистрацию и отправку документов, на хранение.

3.5.4. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в следующих случаях:

- отсутствие в базах данных сведений, соответствующих запросу;
- отсутствие технической возможности для доступа к источнику данных (авария или проведение профилактических работ);
- содержание запроса нарушает положения статей 1274 и 1281 части 4 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- выраженные в цифровой форме экземпляры произведений предоставляются библиотекой получателю Муниципальной услуги во временное безвозмездное пользование при условии исключения возможности создать копии этих произведений в цифровой форме (Ст. 1274 ГК РФ);
- издание, зарегистрированное в запросе получателя Муниципальной услуги, не оцифровано библиотекой по причине действия срока исключительного права на произведение, действующее в течение всей жизни автора и семидесяти лет, считая с 1 января года, следующего за годом смерти автора (Ст. 1281 ГК РФ).

3.5.5. Результатом административной процедуры является регистрация и выдача подготовленного ответа на запрос о предоставлении Муниципальной услуги либо отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления МБУК «Центральная библиотека Борисовского района» Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц МБУК «Центральная библиотека Борисовского района». Ответственный директор (зам. директора) библиотеки.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения зам. директора библиотеки, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем МБУК «Центральная библиотека Борисовского района».

4.4. Проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляются на основании приказов директора МБУК «Центральная библиотека Борисовского района».

4.5. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы МБУК «Центральная библиотека Борисовского района». При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги или отдельные вопросы.

4.6. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в МБУК «Центральная библиотека Борисовского района» обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении Муниципальной услуги.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в МБУК «Центральная библиотека Борисовского района», а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МБУК «Центральная библиотека Борисовского района и его должностных лиц. Информация для заинтересованного лица о его праве подать жалобу

5.1. Информация для заинтересованного лица о его праве подать жалобу

5.1.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МБУК «ЦБ Борисовского района» и их должностных лиц (сотрудников).

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

5.2.1.1. Нарушения срока регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

5.2.1.2. Требования от заявителя документов, представление которых заявителем для предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами Борисовского района и МБУК «ЦБ Борисовского района».

5.2.1.3. Внесения платы за предоставление Муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района и МБУК «ЦБ Борисовского района».

5.2.1.4. Нарушения срока предоставления Муниципальной услуги.

5.2.1.5. Отказа заявителю:

1) В предоставлении Муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами Борисовского района и МБУК «ЦБ Борисовского района».

2) В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и

должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы рассматриваются администрацией Борисовского района (заместителем главы администрации района по социально-культурному развитию) и МКУ «Управление культуры администрации Борисовского района» (начальником управления культуры), директором МБУК «ЦБ Борисовского района».

В случае если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации и МКУ «Управление культуры администрации Борисовского района», директора МБУК «ЦБ Борисовского района», то жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, а заявителю в письменной форме направляется информация о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы, исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение органе.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалобы могут быть поданы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

5.4.1.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.4.1.2. Почтовым отправлением на адрес МБУК «ЦБ Борисовского района».

5.4.1.3. С использованием Единого портала.

5.4.1.4. С использованием официального сайта МБУК «ЦБ Борисовского района».

5.4.1.5. С использованием сети Интернет посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

5.4.2.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (организации) либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

5.4.2.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, 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.

5.4.2.3. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2.4. Дату подачи и регистрационный номер запроса на предоставление Муниципальной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации).

5.4.2.5. Сведения о решениях и действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

5.4.2.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.2.7. Требования заявителя.

5.4.2.8. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

5.4.2.9. Дату составления жалобы.

5.4.3. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем).

В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность. Время приема

жалоб при личном обращении должно совпадать со временем предоставления Муниципальной услуги.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

5.4.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

5.5.1.1. Отказа в приеме запроса для предоставления Муниципальной услуги;.

5.5.1.2. Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги.

5.5.1.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы являются:

- отсутствие в базах данных сведений, соответствующих запросу;
- отсутствие технической возможности для доступа к источнику данных (авария или проведение профилактических работ);

- содержание запроса нарушает положения статей 1274 и 1281 части 4 Гражданского кодекса Российской Федерации:

- выраженные в цифровой форме экземпляры произведений предоставляются библиотекой получателю услуги во временное безвозмездное пользование при условии исключения возможности создать копии этих произведений в цифровой форме (Ст. 1274 ГК РФ);

- издание, зарегистрированное в запросе получателя государственной услуги, не оцифровано библиотекой по причине действия срока исключительного права на произведение, действующее в течение всей жизни автора и семидесяти лет, считая с 1 января года, следующего за годом смерти автора (Ст. 1281 ГК РФ).

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

5.7.2. К числу указываемых мер по устранению выявленных нарушений по результатам рассмотрения жалобы, в том числе относятся:

5.7.2.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

5.7.2.2. Обеспечение приема и регистрации запроса, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

5.7.2.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления Муниципальной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении Муниципальной услуги).

5.7.2.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги.

5.7.2.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами.

5.7.3. Орган или организация, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают

в ее удовлетворении в случаях:

5.7.3.1. Признания обжалуемых решений и действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

5.7.3.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами.

5.7.3.3. Отсутствия у заявителя права на получение Муниципальной услуги.

5.7.3.4. Наличия:

1) Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

2) Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

5.7.4. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

5.7.4.1. Подачи жалобы в орган или организацию, не уполномоченные на ее рассмотрение.

5.7.4.2. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

5.7.4.3. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

5.7.4.4. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

5.7.4.5. При поступлении в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.8. Порядок информирования заинтересованного лица о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Решения об удовлетворении жалобы и об отказе в ее удовлетворении направляются заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

5.8.2. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (представителю заявителя) направляется письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, направляется в срок не позднее трёх рабочих дней со дня ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания Муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц МБУК «ЦБ Борисовского района» в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

5.9.2. В случае установления в ходе рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений или уголовных преступлений соответствующие материалы должны быть незамедлительно направлены в органы, уполномоченные возбуждать производство по делам об административных правонарушениях и (или) по уголовным делам.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей в досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении Муниципальной услуги, должно осуществляться путем:

5.11.1.1. Размещения соответствующей информации на Едином портале, официальном сайте МБУК «ЦБ Борисовского района» и стендах в местах предоставления Муниципальной услуги.

5.11.1.2. Консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

B

От _____

проживающего по адресу: _____

Тел. _____

Прошу предоставить информацию о сведениях и/или наличии оцифрованных изданий, хранящихся в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Центральная библиотека Борисовского района»:

Нужное подчеркнуть:

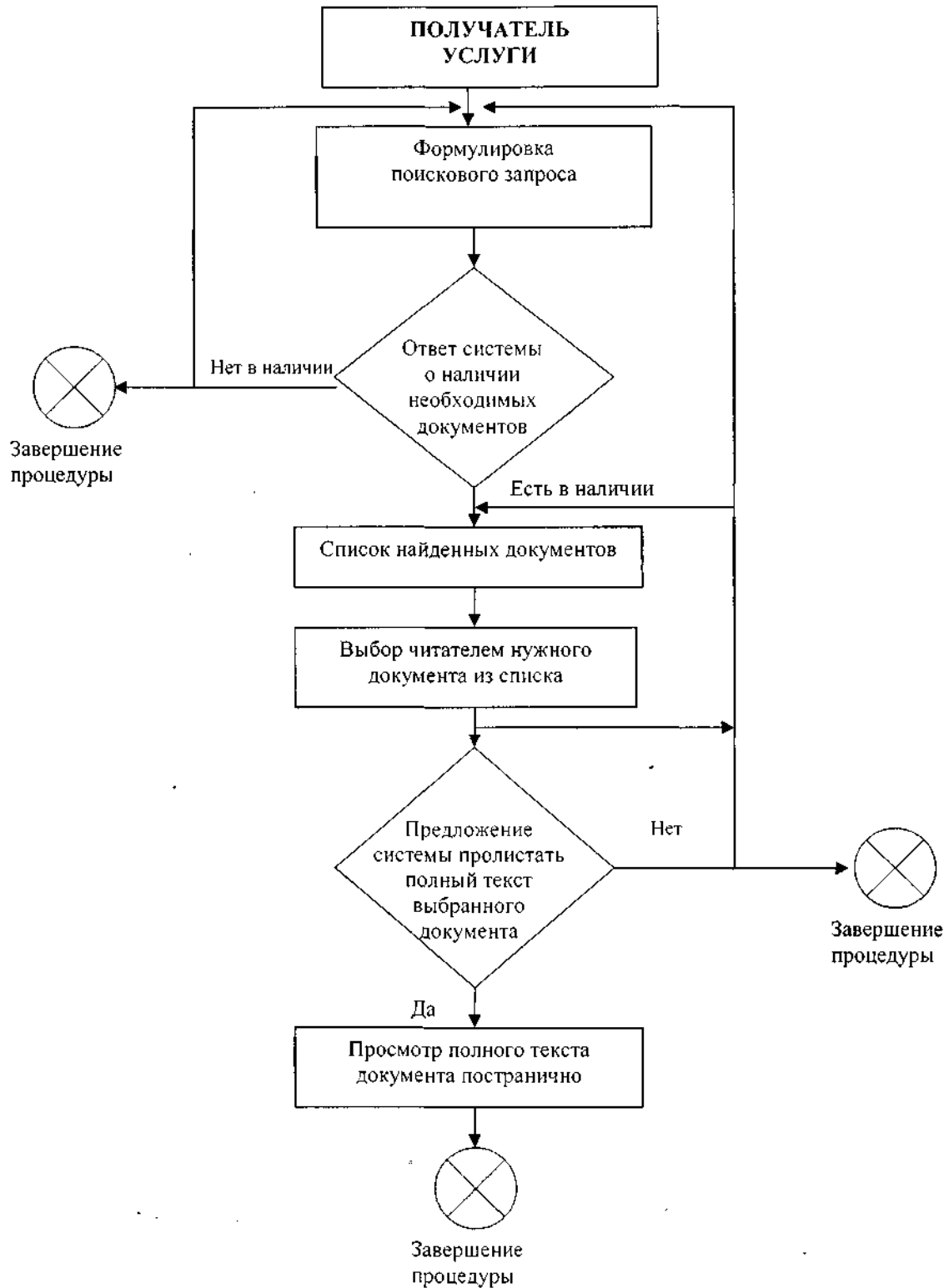
1. Наименование базы данных
2. Автора издания
3. Сведения о годе издательства издания
4. Краткую аннотацию издания
5. Сведения о месте нахождения издания, в том числе ссылки на другие библиотеки
6. URL-адрес документа
7. Другое

Информацию прошу отправить следующим способом (нужное подчеркнуть):

- выслать по указанному в заявлении адресу;
- выслать по адресу _____
(указать индекс, точный почтовый адрес получателя)
- передать электронной почтой e-mail: _____
- получу лично в руки.

дата _____ подпись _____ (_____ расшифровка подписи)

Графическая схема последовательности действий по предоставлению 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 Российской Федерации об авторских и смежных правах»



К Административному регламенту по предоставлению 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 Российской Федерации об авторских и смежных правах»

ЖУРНАЛ

Регистрации обращений пользователей о предоставлении доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах

№ п/п	Дата поступления и номер запроса	Заявитель	Краткое содержание запроса	Результат рассмотрения запроса	Примечание